



HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA
Nuestro esfuerzo a su servicio

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA

PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA DEL HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA ENCARGADO(A) PROCESO DE LICENCIAS MÉDICAS

1. ANTECEDENTES GENERALES.

La siguiente Pauta regulará el llamado a proceso por reclutamiento de movilidad interna para proveer el cargo de:

Cargo	Encargado(a) Proceso de Licencias Médicas
Vacante	01
Calidad Jurídica	Contrata
Grado (E.U.S.)	15°
Monto Bruto	\$1,329,974
Lugar de desempeño	Unidad de Personal/Control de Jornada
Dependencia	Control de Jornada
Subdirección	Gestión y Desarrollo de las Personas

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ETAPAS	FECHAS
Difusión en la red SSVQ a través de correo masivo y publicación en página web www.ssvq.cl	06 de julio de 2023
Periodo de Postulación	Entre el 06 y el 12 de julio de 2023
Evaluación de Admisibilidad y Análisis Curricular	13 de julio de 2023
Evaluación Psicolaboral	Entre el 14 y el 19 de julio de 2023
Evaluación Técnica presencial	21 de julio de 2023
Asignación de puntajes de desempate	24 de julio de 2023
Envío de antecedentes a Dirección	25 de julio de 2023
Resolución del proceso	A contar del 01 de agosto de 2023

El presente cronograma del proceso es referencial, **puede sufrir modificaciones.**



HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA
Nuestro esfuerzo a su servicio

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA

3. OBJETIVOS DEL CARGO.

- Desarrollar los procesos correspondientes a licencias médicas de los funcionarios y profesionales funcionarios del Hospital San Martín de Quillota, que conlleva recepción y tramitación por plataforma y correos electrónicos, velando por el cumplimiento del proceso según la normativa vigente.
- Cumplir con los procesos y gestiones de información de seguimiento y recuperación de licencias médicas emanados de las directrices del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota y el Hospital San Martín de Quillota.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

1.- Proceso de recepción y tramitación de Licencias Médicas:

- Recepción de licencias médicas a través de correo electrónico de la unidad y por plataforma IMED.
- Guardar copia de licencia médica en carpeta de respaldo.
- Ingresar licencias médicas en "SIRH".
- Buscar datos contractuales y liquidaciones de sueldo para proceder a tramitar licencia médica.
- Rebajar licencias médicas en sus respectivas plataformas IMED, IMED por folio, Medipass, IST y Manuales.
- Completar planilla Excel de respaldo para ser entregado a comercialización mes a mes.
- Informar por correo electrónico cada uno de los problemas que se generan al momento de tramitar las licencias médicas: funcionarios con ausentismo, sin contrato vigente, errores en datos de empleador, duplicidad de periodos, entre otros.

2.- Proceso de Reintegro Licencias Médicas.

- Descargar base de datos y completar datos personales.
- Confeccionar memos y notificaciones por cada uno de los funcionarios notificados.
- Enviar cartas certificadas.
- Completar información en planilla con respuesta de apelaciones.
- Solicitar cálculo de reintegro a unidad de rentas, para aquellos funcionarios que NO apelen al proceso o la resolución final del COMPIN, no acoja apelación del funcionario.
- Con el cálculo de reintegro notificar nuevamente al funcionario.
- Con la notificación autorizada, solicitar a rentas descuento por planilla o bien el pago directo a caja.
- Verificar en la liquidación de sueldo, que el descuento se haga efectivo.
- Realizar Ordenes Administrativas



HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA
Nuestro esfuerzo a su servicio

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA

5. REQUISITOS.

5.1 Requisitos Legales:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º de la Ley 18.834:

- a) Ser ciudadano;
- 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.

5.2 Requisitos Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. Nº 08 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

- 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.

5.3 Aspectos Técnicos para desempeñar el cargo:

- Título profesional de Administrador Público, Administración de Empresas o afín.

5.4 Aspectos Deseables:

- Capacitaciones aprobadas y certificadas en temáticas transversales del funcionario público.

5.5 Competencias para el ejercicio del cargo

5.5.1 Competencias transversales del Funcionario Público

- Compromiso con la Organización
- Probidad



HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA
Nuestro esfuerzo a su servicio

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA

- Confianza en sí mismo
- Orientación a la Eficiencia
- Orientación al Usuario
- Comunicación efectiva
- Adaptación al Cambio
- Trabajo en equipo
- Manejo de tecnologías de la información

5.5.2 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

- Negociación
- Destreza Social
- Proactividad
- Tolerancia a situaciones críticas
- Resolución de problemas

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1. Difusión y Publicación de Bases:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Hospital Biprovincial Quillota-Petorca realizará la más amplia difusión entre sus funcionarios a través de la página web del establecimiento <https://www.hospitalquillotapetorca.cl/> y correo electrónico. Además, se podrá complementar la difusión mediante circular.

6.2. Orden en la entrega de Antecedentes:

Los/as funcionarios interesados en postular deberán presentar su documentación en el siguiente orden:

- Ficha de Postulación y CV Ciego **entregado en web del Hospital**
- Certificado/copia de Título Profesional atingente al cargo y de acuerdo con lo indicado en el punto 5.3 de la presente pauta.
- Certificado de Relación de Servicio que acredite al menos 3 años continuos como funcionario/a de algún establecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, a la fecha de publicación de este proceso.
- Certificado emitido por la Oficina de Personal correspondiente, que acredite su ubicación en Lista 1 de calificaciones en los últimos dos periodos de evaluación
- Certificado emitido por el SIRH y timbrado por el/la Referente de Capacitación del establecimiento, que acredite capacitaciones transversales realizadas y aprobadas. Así mismo, podrán adjuntarse los Certificados de Capacitación realizados, que acredite debidamente su aprobación y horas realizadas, excluyendo certificados de participación.



HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA
Nuestro esfuerzo a su servicio

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA**

Enviar en sólo **1 ARCHIVO PDF** todos los documentos de postulación al correo electrónico movilidadinterna.qta@gmail.com

Quedarán excluidos del proceso todos aquellos antecedentes que no sean enviados como se menciona.

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en las bases de la postulación.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la Comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

Solo podrán avanzar y participar del proceso de Movilidad Interna del Establecimiento todas aquellas personas que, a la fecha de publicación de la presente pauta, estén desempeñando funciones en el Hospital Biprovincial Quillota-Petorca.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado de avance del proceso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a movilidadinterna.qta@gmail.com

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1. De la Comisión de Selección:

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

- Subdirectora de Gestión y Desarrollo de personas. Cuenta con voz y voto.
- Jefatura directa del cargo. Cuenta con voz y voto.
- Representante de la Unidad de Personal. Cuenta con voz y voto.
- Representante gremial FENATS, representante gremial ASENF y representante gremial FENPRUSS. Cuentan con voz y un voto consensuado.
- Representante Unidad de Desarrollo Organizacional, que actúa como coordinador/a del proceso. Cuenta con voz.



HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA
Nuestro esfuerzo a su servicio

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA

- a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes. 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 presidente de la Comisión.
- b.- El comité será presidido por el cargo de mayor jerarquía que participa. En ausencia del Presidente, asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.
- c.- Los miembros del comité podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.
- d.- Será facultad del comité de selección en caso de que ésta 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.
- e.- La primera reunión será para constituirse como comité y para fijar el cronograma de actividades a desarrollar.

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

8.1 Metodología de Evaluación.

La evaluación de los factores se llevará a cabo sobre la base de **etapas sucesivas**, indicándose en cada factor, si corresponde, cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas siguientes.

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas:

ETAPA 1: Admisibilidad

ETAPA 2: Evaluación Psicolaboral

ETAPA 3: Evaluación Técnica

ETAPA 4: Asignación de puntajes de desempate

NOTA: La Comisión podrá solicitar referencias laborales de los postulantes para complementar información al informe final.

8.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: Admisibilidad

En esta etapa, el Comité reunirá las postulaciones recibidas y evaluará la admisibilidad de los(as) postulantes, es decir, verificará si cumplen con los requisitos señalados en el punto VI de este manual, los requisitos específicos del cargo según el DFL 08/2017 y con los requisitos de postulación, señalados como “antecedentes a presentar” en la pauta de proceso, los que además responderán a las características del perfil de cargo en búsqueda.

De cumplirse la totalidad de condiciones, la persona interesada en participar avanzará a la siguiente fase.



HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA
Nuestro esfuerzo a su servicio

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA

ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL (20%)

El objetivo de esta instancia es determinar en qué nivel de desarrollo tiene cada postulante las competencias más relevantes para el perfil de cargo en búsqueda, de modo que su desempeño pueda predecirse en el mediano y largo plazo. Esto se medirá en función del perfil de cargo y la pauta publicada, por lo que la evaluación psicolaboral será por perfil de cargo vacante.

Será el/a psicólogo/a evaluador quien determinará la modalidad de esta etapa, según el perfil, cantidad de interesados y recursos disponibles. Dicha modalidad deberá ser informada a los/as postulantes al momento de ser citados a participar de la instancia.

Factor 1: Adecuación Psicolaboral al cargo

Producto de dicha evaluación, los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

		Puntaje
Evaluación Psicolaboral	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como No Recomendable para el cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos brutos**

ETAPA 3: EVALUACIÓN TÉCNICA (30%)

Factor 2: Prueba de Conocimientos Técnicos

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba conocimientos técnicos propios del área a desempeñar, elaborada por un/a referente técnico del área, cuyo temario será compartido vía correo electrónico a los(as) postulantes que avancen a esta instancia.

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

		Puntaje	Ponderación
Prueba Técnica	7.0	5	0.75
	6.5 – 6.9	7	0.6
	6.0 – 6.4	3	0.45
	5.5- 5.9	2	0.3
	5.0 – 5.4	1	0.15



HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA
Nuestro esfuerzo a su servicio

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **1 punto bruto**

ETAPA 4: ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE DESEMPATE (50%)

Esta etapa consiste en la evaluación de la documentación presentada al momento de postular mediante los siguientes factores:

Factor 3: Antigüedad

Antigüedad mínima de 3 años a la fecha de postulación, desempeñando funciones en el Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota, de forma continua o discontinua en calidad jurídica a contrata o titular.

ANTIGÜEDAD (AÑOS)	PUNTAJE	PONDERACIÓN
5 años 1 día – 7 años	2	0.6
3 – 5 años	1	0.3

Factor 4: Desempeño

Hace alusión a la nota obtenida en el último proceso calificadorio efectuado.

NOTA	PUNTAJE	PONDERACIÓN
6.8 – 7.0	4	0.8
6.2 – 6.7	3	0.6
5.5 – 6.1	2	0.4
5.0 – 5.4	1	0.2



HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA
Nuestro esfuerzo a su servicio

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA

Factor 5: Capacitaciones

Se valorizará un mínimo de horas exigidas en el establecimiento de origen, en los últimos 2 periodos, y según el estamento a proveer:

PLANTA TÉCNICA

CAPACITACIONES (HORAS)	PUNTAJE	PONDERACIÓN
101 o más	3	0.45
50 - 100	2	0.3
49	1	0.15

PLANTA ADMINISTRATIVA

CAPACITACIONES (HORAS)	PUNTAJE	PONDERACIÓN
101 o más	3	0.45
48 - 100	2	0.3
47	1	0.15

PLANTA AUXILIAR

CAPACITACIONES (HORAS)	PUNTAJE	PONDERACIÓN
101 o más	3	0.45
46 - 100	2	0.3
45	1	0.15



HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA
Nuestro esfuerzo a su servicio

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
HOSPITAL SAN MARTÍN DE QUILLOTA

9. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

El diseño de la Pauta de este proceso de selección 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.

10. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Una vez establecidos y visualizados los puntajes finales, la Comisión de Movilidad Interna sesionará para proponer a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento, los nombres de los(as) candidatos(as) que hubieren obtenido los 3 puntajes más altos de todo el proceso. De este modo, se le permitirá a la máxima autoridad del Establecimiento identificar al(la) postulante más idóneo para el cargo, según el puntaje reflejado en los antecedentes del proceso.

11. ETAPA FINAL.

El(la) Director(a) Establecimiento definirá, de acuerdo con los antecedentes recibidos sobre el desarrollo del proceso de Movilidad Interna, qué candidato(a) resulta más idóneo para el cargo a proveer, o bien, podrá determinar que ninguno(as) de los postulantes presentados es idóneo para el cargo, debiendo declarar el proceso como “desierto”.

Si lo estima conveniente, el(la) Directora(a) del Establecimiento podrá entrevistar individualmente a los(as) postulantes presentados, así como solicitar apoyo en la decisión de selección a la jefatura directa del cargo o al referente técnico que necesite.

El(la) Director(a) del Establecimiento deberá notificar su decisión al Comité de Movilidad Interna, para así dar inicio a las gestiones correspondientes.

La fecha de inicio de funciones será acordada entre la jefatura directa de origen y la que requiere cubrir la vacante, acuerdo que deberá ser realizado previa notificación de selección.

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.