



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento Ciclo de Vida Laboral
AZA/RMA/Oga

RESOLUCION EXENTA N°: 3850

RANCAGUA, 30 JUL 2024

VISTOS: La necesidad de proveer internamente cargo de Auxiliar de Aseo del Servicio de Salud O'Higgins, Anexo 115/2024, estamento Auxiliar, Calidad Jurídica contrata, 44 horas, Gr.22 EUS., dependiente de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros - Departamento de Operaciones – Subdepartamento de Servicios Generales de esta Dirección de Servicio, y el “**Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personas a Contrata y Honorarios**” del Servicio de Salud O'Higgins, aprobado mediante Resolución Exenta N° 0936 fechado 13 de Febrero de 2024, dictada por este Servicio de Salud, Resolución N° 6/2019, de Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite toma de razón, D.F.L. N° 01/2005, Art. 6, D.S. N° 140/2004, DFL 10/2017 y Decreto afecto N° 5, fechado 02 de Marzo de 2023, Tomado de Razón por Oficio 102364 de la CGR., dicto la siguiente:

R E S O L U C I O N:

1.- APRUEBASE Pauta Proceso de Reclutamiento y Selección, para proveer internamente Cargo de Auxiliar de Aseo del Servicio de Salud O'Higgins, Anexo 115/2024, estamento Auxiliar, Calidad Jurídica, contrata 44 horas, Gr.22 EUS., dependiente de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros – Departamento de Operaciones - Subdepartamento de Servicios Generales de esta Dirección de Servicio.

ANOTESE Y COMUNIQUESE

JAIME GUTIERREZ BOCAZ
DIRECTOR SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS



Transcrito Fielmente
Ministro de Fe

DISTRIBUCION:

- Directores Hospitales VI Región
- FENATS Regional
- FENPRUSS Regional
- ARCHOSA Sexta Región
- ASENF
- Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas
- Depto. Ciclo de Vida Laboral c/a
- Depto. y Unidades de la DSS
- Oficina de Partes c/a



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

AZA/RMA

MEMORÁNDUM N° : *HZp*
ANT. : Anexo N° 115/2024
MAT. : Proceso de Reclutamiento
y Selección, para Servicio
de Salud O'Higgins.

RANCAGUA, 31 JUL 2024

**PAUTA DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNO, PARA PROVISIÓN DEL CARGO
AUXILIAR DE ASEO SUBDEPTO. SERVICIOS GENERALES PARA EL SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS**

1. PRESENTACIÓN

El Servicio de Salud O'Higgins convoca a participar del llamado a Proceso de Reclutamiento y Selección Interno para el cargo de Auxiliar de Aseo Subdepto. Servicios Generales 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° 0936 fechada el 13 de Febrero de 2024, 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	: Auxiliar
N° de Vacantes	: 01
Estamento	: Auxiliar
Remuneración	: 22 E.U.S. (\$555.161 Bruto)
Lugar de Desempeño	: Servicio de Salud O'Higgins
Calidad Jurídica	: Contrata
Jornada de Trabajo	: 44 hrs
Dependencia Jerárquica del cargo	: Jefatura Subdepartamento de Servicios Generales

Objetivo del Cargo: Asegurar el óptimo funcionamiento de las dependencias en cuanto a aseo, orden y desinfección normal y terminal, así como el mantenimiento de patio y áreas verdes del mismo, de acuerdo a lineamientos entregados por su jefatura directa.

Funciones Específicas:

- ✓ Ejecutar labores de aseo, orden y desinfección recurrente y terminal en dependencias del establecimiento tales como oficinas, baños, pasillos, patios interiores, frontis, estacionamientos, salas de reuniones asegurando un espacio de trabajo limpio y ordenado para los funcionarios.
- ✓ Retirar basura domiciliar de los papeleros de las oficinas y basureros de los baños y áreas comunes y demás dependencias del establecimiento, para ser posteriormente trasladadas a la zona de acopio exterior habilitada.
- ✓ Informar y notificar a través de registro de actividades a su jefatura directa, de anomalías, desperfectos de artefactos e infraestructura, para su posterior gestión reparatoria.
- ✓ Realizar labores de estafeta internas y externas, tales como el traslado de documentación, compras menores y trámites administrativos en instituciones de la comuna o el comercio local, asegurando el flujo de la información entre dependencias y otras instituciones.
- ✓ Apoyar en traslados de bienes menores y ordenamiento de baños, asegurando que las dependencias cuenten con el stock necesario de insumos de aseo y confort para la estancia de los funcionarios.
- ✓ Realizar funciones de mantenimiento de áreas verdes, según necesidad o instrucción de su jefatura, para mantener el entorno del establecimiento seguro y hermoseado.

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.
- 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** : Licencia de enseñanza media o equivalente.
- Experiencia Laboral** : Acreditar una experiencia laboral como Auxiliar, no inferior a tres (3) años en el sector público o privado.

4.3 Conocimientos Técnicos Requeridos

- ✓ Operaciones de aseo, orden y desinfección.
- ✓ Mantenimiento de áreas verdes.
- ✓ Conocimiento de la organización jerárquica.

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:

Documentos excluyentes:

- ✓ Currículum Vitae (Formato libre)
- ✓ Acreditar vínculo contractual de al menos 1 año en jornada ordinaria de trabajo de cuarenta y cuatro horas semanales (continuo o discontinuo) a través de, relación de Servicio visada por la Oficina de Personal del establecimiento correspondiente (escaneado).
- ✓ Certificado que acredite experiencia requerida:
 - Para efectos de asignación de puntajes, la experiencia se considerará desde la obtención del título y no desde la fecha de egreso. Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia profesional.
 - Para computar la cantidad de años de experiencia, se tomará como referencia la fecha de término del plazo de postulación señalado en la presente pauta.
- ✓ Certificado de estudios correspondiente al cargo al que postula.
- ✓ Certificado de calificación del último período, entregado por Oficina de Personal del respectivo establecimiento (escaneado)/ Evaluación de Desempeño actualizada en el caso de profesionales en modalidad Honorarios.

5.1 Medio de Postulación

Las postulaciones se realizarán mediante el correo electrónico procesosinternosdssso@gmail.com señalando en el asunto del correo el cargo al que postula, adjuntando escaneado todos los documentos antes señalados.

Plazos

El plazo de postulación se extenderá impostergerablemente hasta las 13:00 horas del 13 de Agosto de 2024. 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 dependerán 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:

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 82 puntos totales de acuerdo a lo siguiente:

ETAPA	FACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
EVALUACIÓN CURRICULAR	Acredita experiencia laboral como Auxiliar de 3 años o más en el sector público o privado	SI	20	20	20
	Ponderador Factor: 20	NO	0		

FACTOR	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE SUB FACTOR
Presenta Currículum Vitae	Si=20/No=0	20
Presenta Certificado Educacional	Si= 20/No= 0	20
Tiene la experiencia profesional requerida	Si= 20/No= 0	20
Presenta Relación de servicio/Certificado de antigüedad laboral (Honorarios)	si=20/no=0	20
Calificaciones	70	20
	69	17
	68	14
	67	12
	66	10
	65	8
	64	6
	63	4
	62	2
	Menos de 62	0
Total		100

- 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 o presencial (según las condiciones sanitarias lo permitan) y será responsabilidad de cada postulante contar con un dispositivo con conexión a internet y los costos asociados a ello, 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 indaga 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 (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 13 de Agosto de 2024	Depto. Ciclo de Vida Laboral
Evaluación Curricular	13 de Agosto de 2024	Depto. Ciclo de Vida Laboral
Evaluación Grupal	14 al 20 de Agosto de 2024	Depto. Ciclo de Vida Laboral
Evaluación Técnica	21 al 27 de Agosto de 2024	Comisión de Selección
Asumo	02 de Septiembre de 2024	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 procesosinternosdssso@gmail.com



[Signature]
ANTONIETA MATAS PERIC
 Representante
 Subdirección Administrativa
 DSSO



[Signature]
KATIA MANGELSDORFF CORBALAN
 Jefatura
 Subdepto. de Servicios Generales
 DSSO

[Signature]
PATRICIA PARRA CORREA
 Representante Gremial
 FENATS SAMU SAR



[Signature]
NATALIA VENEGAS JIMENEZ
 Representante
 Depto. CVL DSSO



[Signature]
JAIME GUTIERREZ BOCAZ
 DIRECTOR
 SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS