



APRUEBA BASES PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN CUIDADOR(A) CABAÑA LOS LLEUQUES PARA LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD ÑUBLE

Chillán,

VISTO:

La Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N° 1/05, texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2:763/79, que crea, entre otros, los Servicios de Salud; el D.S N° 140/04, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; la Resolución N° 06/2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre la exención del trámite de toma de razón Decreto con fuerza de Ley N°12 de 2017, del Ministerio de Salud, que fija la planta de personal del Servicio de Salud Ñuble; el Decreto exento N°12 del 19 de febrero del 2024, que establece subrogancia del cargo de Director Servicio de Salud Ñuble.

CONSIDERANDO:

1. **Que**, resulta necesario para la Dirección del Servicio de Salud Ñuble la contratación de personal idóneo para desarrollar las funciones que la Ley ha encomendado a este establecimiento.
2. **Que**, existe cupo de contrata vacante de Cuidador(a) de Cabaña Los Lleuques, dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble, con desempeño en Sector la Invernada Km. 62.
3. **Que**, se requiere proveer dicho cargo mediante un proceso de Reclutamiento y Selección abierto, dicto la siguiente:

RESUELVO:

PRIMERO: LLÁMESE a proceso de selección de antecedentes para proveer cargo de Cuidador(a) de Cabaña Los Lleuques, 44 horas, Grado 23° EUS, para la Dirección del Servicio de Salud Ñuble.

SEGUNDO: APRUÉBESE la pauta de selección de antecedentes y perfil del cargo de Cuidador(a) de Cabaña Los Lleuques, en las fechas, términos y alcances que en ellas se especifican.



TERCERO: PUBLÍQUESE esta resolución, pauta de selección de antecedentes y perfil del cargo en el portal www.empleospublicos.cl, y difundir en la página web www.serviciodesaludnuble.cl/sitio/trabajeconnosotros.

ANOTESE Y ARCHIVESE



Firmado por:
Alex Rodrigo Paredes Poblete
Director Servicio Salud Nuble (s)
Fecha: 11-12-2024 15:23 CLT
Servicio de Salud Nuble

Distribución:

- 4D



PAUTA LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES CARGO **Cuidador(a) Cabaña Los Lleuques** **Dirección de Servicio de Salud Ñuble**

La siguiente pauta regula el proceso de llamado a selección de antecedentes de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble, para proveer la vacante que se detalla a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Nº de vacantes	01
Planta	Auxiliares
Calidad jurídica	Contrata
Horas	44 (realiza turno fin de semana por medio, desde viernes 20 hrs a domingo 20 hrs)
Renta bruta	\$551.707
Departamento, sección o unidad de desempeño	Departamento Calidad de Vida – Servicio de Bienestar
Lugar de desempeño	Sector La Invernada KM 62

II. REQUISITOS LEGALES

Cumplir con lo establecido en el Art. 12 del DFL 29 de la Ley 18.834 que fija el texto refundido para ingreso a la Administración Pública;

- Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional, título profesional o técnico, que por la naturaleza del empleo 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, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N°18.575. Ley orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.

- b) 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.
- c) Ser Director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

1. De acuerdo al DFL N°12 de 2017 que Fija la Planta de Personal del Servicio de Salud Ñuble, para acceder a Grado 23 ofrecido para este cargo, los postulantes deben cumplir con lo siguiente:

Alternativamente

- I) Licencia de Enseñanza Media o equivalente; o,**
- II) Haber sido encasillado en calidad de Titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008 .**

III. CRITERIOS OBLIGATORIOS

- 1. Acreditar Licencia de Enseñanza Media o equivalente, otorgada por un Establecimiento Educativo del Estado o reconocido por este.**
- 2. Acreditar experiencia laboral global, de al menos 06 meses, como trabajador(a) en instituciones Públicas y/o Privadas.**

IMPORTANTE: No debe adjuntar otra documentación que no le sea solicitada, tal como certificados de otros títulos profesionales que Ud. posea, etc. En caso de no adjuntar el certificado de título solicitado para la planta a la cual postula, será considerado como NO ADMISIBLE.

El/la usuario/a será responsable de tener documentos actualizados al momento de postular a una convocatoria en específico.

La documentación enviada debe ser LEGIBLE, y debe ser remitida como archivo adjunto en formato PDF indicando claramente el nombre del archivo de acuerdo a los documentos solicitados. No se permitirán documentos compartidos en nubes virtuales. **NO SE CONSIDERARÁN AQUELLOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR CORREO ELECTRÓNICO.**

Cada documento que se presente o se omita en la presente postulación es de responsabilidad exclusiva del postulante y no de la Dirección de Servicio y/o del establecimiento al cual se encuentra postulando.

Para acreditar lo solicitado, el/la postulante deberá adjuntar en sus documentos de postulación los certificados pertinentes que permitan a la Comisión de Selección determinar de manera efectiva su experiencia laboral, experiencia específica, capacitaciones, etc. Para efectos de contabilizar periodos de tiempo para acreditar experiencia laboral global y específica, los certificados deberán explicitar en cuerpo del documento: individualización del postulante, institución o establecimiento de desempeño, cargo y/o funciones desempeñadas, tiempo de desempeño acreditado con fecha de inicio y de término o vigencia (DD-MM-AAA), según sea el caso y contener la fecha de emisión de este, además, deben contener cantidad de horas o tipo de jornada, nombre, firma, timbre de quien emite el documento.

Si el documento presentado no cuenta con toda la información anteriormente señalada no se considerará para efectos de puntuación.

Para jornadas inferiores a 44 horas, se calculará el tiempo considerando lo consignado en el certificado. Para aquellos certificados que mencionen “ejercicio libre de la profesión” o no contengan la cantidad de horas, se considerará jornada equivalente a 11 horas.

En caso de certificados que solo acrediten mes y año de inicio y término/fecha de emisión, o solamente años, la comisión tendrá la facultad para validar o no dicho certificado, considerando el periodo desde el mes o año siguiente al mencionado como mes o año de inicio, hasta el mes o año anterior al mencionado como término de la experiencia laboral.

Se otorgará el puntaje correspondiente a todos los certificados laborales con fecha posterior a la obtención del título profesional con el cual postula a la oferta laboral, no se considerará, para efecto de puntuación, experiencia laboral previa o aquella obtenida bajo otra profesión no consignada en esta pauta.

No serán considerados para acreditación de este factor la presentación de: boletas de honorarios, certificados de SII, certificados de cotizaciones, liquidaciones de sueldo, y cualquier otro documento que no señale empleador, profesión, horas, actividad y funciones desempeñadas, fechas de inicio y

término de la relación laboral, así como, aquellos certificados que sean presentados con enmendaduras o ilegibles.

Para el caso de los certificados que acrediten capacitaciones, estos deben contener, cantidad de horas, firma o timbre, fecha de realización de la capacitación y nota o evaluación.

En los casos en que el/la postulante no adjunte algún certificado que acredite los antecedentes ingresados a través de la plataforma al momento de postular, no se asignará el puntaje en el ítem correspondiente, pudiendo quedar fuera del proceso si el puntaje es insuficiente para aprobar la etapa de análisis curricular. En caso de no acreditar mediante el respectivo medio de prueba un criterio considerado obligatorio, su postulación será desestimada por no dar cumplimiento a los criterios establecidos en la presente pauta.

A continuación, encontrará el link para descargar formatos de certificados y procedimientos para postulación

[FORMATO DE CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL](#)

[PROCEDIMIENTO PARA ADJUNTAR DOCUMENTOS EN EL PORTAL EMPLEOS PÚBLICOS](#)

[PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR DOCUMENTOS PORTAL EMPLEOS PÚBLICOS](#)

IV. PERFIL DEL CARGO

Se encuentra en anexo N° 01.

V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo **únicamente** a través de la página **web www.empleospublicos.cl**, desde el **12/12/2024 al 18/12/2024 hasta las 23:59 hrs.** **No se recibirán postulaciones por correo electrónico, físico u otros medios.** Al momento de concretar su postulación, los/las postulantes aceptan en forma íntegra la presente pauta, consintiendo que en la página web del Servicio de Salud Ñuble, link “Trabaje con nosotros”, sean publicados sus apellidos en el estado de avance del presente proceso de selección de antecedentes.

Para que su postulación esté completa, debe procurar cumplir con cada uno de los siguientes pasos:

1. Leer exhaustivamente las presentes Bases.
2. Completar el Formulario de Postulación (en link “Postular Aquí”), en <https://www.empleospublicos.cl/>
3. En el mismo Formulario de Postulación del Portal de Empleos Públicos se le solicitará responder las preguntas relacionadas con los criterios obligatorios y deseables (siendo de exclusiva responsabilidad del postulante las respuestas que ingrese, quedando como no

admisibles quienes señalen no poseer un requisito obligatorio). Además, debe adjuntar toda la documentación exigida dentro de los plazos estipulados. Este es un requisito obligatorio para continuar completando su Formulario.

Toda actualización y estado de avance del proceso será publicado en la página web del Servicio de Salud Ñuble, link “Trabaje con nosotros” e informado a través de la página de Empleos Públicos. No obstante, los/las postulantes podrán además ser notificados e informados, de ser necesario, vía correo electrónico o vía telefónica.

Durante el transcurso del proceso de selección, será responsabilidad de cada postulante la revisión de la página web del Servicio de Salud Ñuble, link “Trabaje con nosotros”, su cuenta personal de correo electrónico y perfil de cuenta de empleos públicos, dado que serán los mecanismos de información y de contacto formales y oficiales del presente proceso, no pudiendo el/la postulante declarar desconocimiento de la información publicada y/o citas realizadas.

Toda la información que el/la postulante consigne en su postulación debe ser comprobable y fidedigna; cualquier información que sea ajena a la realidad será causal de eliminación del proceso de selección. Por lo tanto, es responsabilidad de cada postulante el correcto ingreso de información al formulario de postulación, así como los archivos que adjunte como respaldo de su postulación. Debe tener presente que una vez realizada la postulación en el portal empleos públicos no puede realizar ediciones o adjuntar nuevos antecedentes y/o documentos en dicha postulación.

Los documentos que deberá remitir escaneados con el nombre correspondiente del archivo solicitado en FORMATO PDF se indican a continuación (en caso de no enviar esta documentación su postulación quedará automáticamente fuera del proceso):

1. Fotocopia de Certificado de Título o certificado de la Superintendencia de Salud (Título validado en Chile). Esto es sólo para proceso de postulación. Si usted queda seleccionado en el cargo y, para efecto de contratación, debe presentar su certificado de título en original.
2. Certificados que acrediten capacitaciones y formación que indique en postulación (obligatorias y/o deseables).
3. Certificados que acrediten tiempo de experiencia laboral global (desde/hasta) (dd-mm-aaa) y específica en el cargo (desde/hasta) (dd-mm-aaa).
4. Otros (documentos específicos para cada postulación).

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as postulantes/as que no cumplan con el perfil y/o los criterios mínimos establecidos.

Los postulantes que presenten algún tipo de discapacidad, la cual les produzca impedimentos o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en el apartado de discapacidad en la Ficha de Postulación. Además, deberán informarlo al momento de ser citados a entrevista indicando claramente los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que requiere para participar en el proceso de selección y, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección.

VI. CAUSALES DE ELIMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Serán causales de eliminación del proceso de selección los siguientes motivos:

- No dar cumplimiento con los requisitos legales que se estipulan en la presente pauta
- No dar cumplimiento con los criterios obligatorios que se estipulan en la presente pauta.
- No adjuntar la documentación completa solicitada dentro del plazo estipulado.
- No acreditar lo declarado en el formulario de postulación mediante las correspondientes certificaciones, indicando en el cuerpo de éstos, todos los requisitos solicitados.
- Cualquier información señalada en el formulario de postulación que sea ajena a la realidad y/o que falte a la verdad.
- No asistir a la totalidad de las etapas de evaluación, lo que implica: atrasos (se permiten hasta 10 minutos de atraso) o retiros antes de la finalización de la evaluación (en caso de ser citado para estos fines).
- Poseer evaluación psicolaboral vigente con categoría No Recomendable para el cargo y/o perfil en postulación (vigencia evaluación 6 meses)
- Error en respuestas a preguntas obligatorias (Pág. empleos públicos) del proceso de selección que otorgue admisibilidad al postulante.

VII. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Para el desarrollo del proceso existirá una comisión de selección que podrá estar integrada por las siguientes personas relacionadas con el desempeño del cargo:

- 1) Jefatura directa y/o Referente técnico o quien designe en su representación.
- 2) Subdirector/a Gestión y Desarrollo de Personas o quien designe en su representación.
- 3) Representante de Asociación de funcionarios de la planta correspondiente al cargo.

La comisión de selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos de la comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un Acta.

VIII. FACTORES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

La evaluación constará de etapas que se llevarán a cabo de forma sucesiva, por lo que para pasar a la etapa siguiente es necesario aprobar la etapa anterior.

	FACTOR	PONDERACIÓN
1	ANÁLISIS CURRICULAR	15%
2	PRUEBA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	20%
3	ENTREVISTA PSICOLABORAL	30%
4	ENTREVISTA DE EVALUACIÓN GLOBAL	35%

ETAPA I: ANALISIS CURRICULAR

*Esta etapa corresponderá a un 15% de la ponderación final, con un puntaje máximo de 25. Avanzarán a la siguiente etapa **las personas que obtengan los siete mejores puntajes** en este ítem.*

En caso de existir empate, se considerarán ambos postulantes. En caso de que ningún postulante obtenga puntaje mayor o igual a 15 puntos, correspondiente al 60% de exigencia del proceso, la Comisión de Selección podrá sugerir a la Dirección del Servicio de Salud Ñuble declarar desierta la selección de antecedentes o de lo contrario considerar a aquellos postulantes que hayan obtenido los puntajes inmediatamente continuos, siempre y cuando no sean menor a 10 ptos., con la finalidad de dar continuidad al proceso, lo que deberá acordarse por la comisión durante el desarrollo de la sesión, y quedar descrito en Acta, no existiendo otra instancia para el acuerdo anterior.

No obstante, lo anterior, el/la directora(a) del establecimiento correspondiente, podrá declarar sin efecto el proceso, en caso que surjan condiciones que afecten directamente la naturaleza del cargo.

La etapa de análisis curricular comprende los siguientes subfactores:

1. SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL

Comprende la evaluación del nivel de experiencia laboral global y experiencia laboral específica y se considera desde la fecha de obtención del título profesional, título técnico o licencia de educación media según corresponda al cargo y se validará experiencia hasta la fecha de postulación como máximo.

1) Acreditar experiencia laboral global, de al menos 06 meses, como trabajador(a) en instituciones públicas y/o privadas. (30% valor subfactor) (Obligatorio) En caso de no presentar antecedentes que permitan certificar esta experiencia, será asignado “0” en puntuación en este subfactor.

<i>Acreditar más de 02 años de experiencia</i>	25 PUNTOS
<i>Acreditar más de 01 año y hasta 02 años de experiencia</i>	20 PUNTOS
<i>Acreditar de 06 meses y hasta 01 año de experiencia</i>	15 PUNTOS

2) Acreditar experiencia laboral específica, de al menos 03 meses como Conserje, Cuidador(a) de instalaciones o desempeñándose en áreas de Gasfitería, Electricidad, carpintería, jardinería, albañilería y/o reparaciones menores u otra que la comisión considere atingente. (40% valor subfactor) La Comisión de selección será la encargada de determinar la validación de experiencia en áreas similares y la atingencia de ésta para la asignación de puntaje. En caso de no presentar antecedentes que permitan certificar esta experiencia, será asignado “0” en puntuación en este subfactor.

<i>Acreditar más de 01 año de experiencia atingente</i>	25 PUNTOS
<i>Acreditar más de 06 meses y hasta 01 año de experiencia atingente</i>	20 PUNTOS
<i>Acreditar de 03 meses y hasta 06 meses de experiencia atingente</i>	15 PUNTOS

2. SUBFACTOR CAPACITACIÓN

Solo se considerarán los cursos de capacitación que tengan una fecha de certificación que no supere los 5 años contados hasta la fecha de postulación, que tengan un mínimo de 20 hrs pedagógicas. Para el caso de Diplomados, o Postítulos, la antigüedad máxima aceptada es de 10 años. Todo lo anterior debe acreditarse vía certificado que señale: nombre capacitación, fecha término, horas, firma o timbre, nota o aprobación (30% valor subfactor). En caso de no presentar antecedentes que permitan certificar capacitaciones, será asignado “0” en puntuación en este subfactor.

<i>Posee 03 cursos atingente de al menos 20 hrs. Pedagógicas c/u.</i>	25 PUNTOS
<i>Posee 02 cursos atingentes de al menos 20 hrs. Pedagógicas c/u.</i>	20 PUNTOS
<i>Posee 01 curso atingente de al menos 20 hrs. Pedagógicas c/u.</i>	15 PUNTOS

Se considerará como capacitación atingente: **Conocimientos Básicos de Gasfitería, Electricidad, carpintería, jardinería, albañilería y reparaciones menores. Conocimiento básico de registros e Inventarios. conocimiento de primeros auxilios. Trabajo en equipo, Trato al usuario o similar, u otro que la comisión considere atingente.**

*Se debe tener presente que estos puntajes no se suman entre sí. En caso que postulantes acrediten postítulos, maestrías, master, diplomaturas, MBA, quedará a criterio de la comisión la validación de estos.

ETAPA II: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

*La cual corresponderá a un 20% de la ponderación final con un puntaje máximo de 25 puntos. El puntaje de corte para acceder a la siguiente etapa, será **mínimo obtener calificación 5.2**, correspondiente al **60% de exigencia del proceso**.*

La prueba de conocimientos tiene el objetivo de evaluar las competencias técnicas o habilidades específicas en relación con el conocimiento requerido para el adecuado desempeño del cargo, con la finalidad de comprobar las destrezas técnicas y el grado de habilidad del postulante en la ejecución de procedimientos.

Se establece que las preguntas de la prueba de conocimientos técnicos deberán ser de respuesta dicotómica o única (alternativa, verdadero/falso, términos pareados, ejercicio práctico con solución única, etc.), a modo de mantener la objetividad en la corrección. Para aprobar la instancia de prueba técnica y continuar en el proceso de selección, el/la postulante deberá obtener nota igual o superior a 5.2 en la medición de este instrumento.

En caso de considerarlo atingente, el referente técnico podrá requerir además la aplicación de una evaluación práctica. Esta tendrá puntajes asociados a los que el postulante tendrá acceso al conocer sus resultados.

Los resultados de ambas evaluaciones se promediarán para entregar la nota final.

Calificación	Puntaje
6.8 - 7.0	25
6.4 - 6.7	22
6.0 - 6.3	20
5.6 - 6.9	18
5.2 - 5.5	16
4.0 - 5.1	0

Si ningún/a postulante obtiene el puntaje mínimo para avanzar a la siguiente etapa, el proceso de selección deberá ser declarado Desierto por la autoridad respectiva.

ETAPA III: EVALUACION PSICOLABORAL

El cual corresponderá a un 30% de la ponderación final, con un puntaje máximo de 25 puntos. El puntaje de corte para acceder a la siguiente etapa será mínimo 16 puntos.

La evaluación psicolaboral analizará el grado de ajuste al perfil de las competencias y características personales de los participantes, pudiendo llevarse a cabo, a través de: aplicación de una batería de test psicolaborales adecuados a las exigencias en esta materia, actividades de assessment center, entrevista por medios digitales y/o entrevista psicolaboral presencial, quedando a criterio del psicólogo(a) a cargo del proceso de selección.

La fecha de la prueba de conocimientos técnicos y evaluación psicolaboral se informará dentro de los rangos de fecha establecidos en el cronograma del proceso, a través de la página web del Servicio de Salud Ñuble y Portal de Empleos Públicos. Es de exclusiva responsabilidad de los(as) postulantes contar con disponibilidad para asistir a las evaluaciones, ya que no existe la posibilidad de otra fecha y/o modalidad de evaluación distinta a la que se informe al momento de citación.

Avanzarán a la siguiente etapa las personas que obtengan categoría de Recomendable o Recomendable con observaciones según informe psicolaboral. El informe resultante de la entrevista Psicolaboral, así como la batería de pruebas utilizadas en el proceso, son de uso exclusivo de la Institución, por lo tanto, no serán entregados a los/las postulantes. Por lo que deberá, resguardarse la información contenida en ellos, y tener un tratamiento responsable y respetuoso por parte de los profesionales encargados, siendo solo factible la entrega del informe Psicolaboral al final del proceso para conocimiento del Director(a) del establecimiento, como insumo para la toma de decisiones.

Criterio	Ajuste al perfil	Puntaje
Recomendable	91% a 100%	25
	87% a 90%	22
	79% a 86%	20
Recomendable con observaciones	75% a 78%	18
	67% a 74%	16
No recomendable	Menor a 67%	10

Si todos/as los postulantes obtuviesen categoría “no recomendable”, el proceso de selección deberá ser declarado Desierto por la autoridad respectiva.

ETAPA IV: ENTREVISTA DE EVALUACIÓN GLOBAL

El cual corresponderá a un 35% de la ponderación final con un puntaje máximo de 25 puntos.

Consta de una entrevista realizada por la comisión de selección compuesta por 3 personas con derecho a voto y 1 secretario (a) del proceso, los cuales realizarán diversas preguntas para evaluar y determinar el grado de ajuste del postulante al cargo vacante.

No podrán integrar la comisión de selección las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más de los/las postulantes.

Calificación	Puntaje
6.8 - 7.0	25
6.4 - 6.7	22
6.0 - 6.3	20
5.6 - 5.9	18
5.2 - 5.5	16
4.8 - 5.1	14
4.4 - 4.7	12
4.0 - 4.3	10

IX. NÓMINA DE SELECCIONADOS

Para el cálculo del puntaje final, se ponderará cada etapa del proceso según los puntajes obtenidos. En el caso de que ningún/a postulante iguale o supere el nivel de exigencia del proceso (equivalente a 70 puntos finales), éste se deberá declarar Desierto por falta de postulantes idóneos/as. Para ser considerado/a idóneo para el cargo, el/la postulante debe obtener un puntaje igual o mayor a 70 puntos finales.

Una vez realizadas todas las etapas del proceso de selección, se presentarán a Directora(s), una nómina de postulantes, conformada por quienes obtengan los tres mejores puntajes totales (suma de las etapas del proceso), pudiendo la autoridad decidir la contratación de cualquiera de estos, sin perjuicio del lugar ocupado en la terna.

Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad del establecimiento, podrá declarar desierto el presente proceso de selección, por única vez, cuando se observen las siguientes condiciones:

- Quando todas las personas que se presentan a decisión directiva hayan resultado con categoría recomendable con observaciones en la etapa de evaluación psicolaboral, o bien,

- b) Cuando todas las personas que se presentan a decisión directiva hayan obtenido 75 puntos o menos a lo largo de todo el proceso de selección.

X. NOTIFICACIONES

Una vez que el documento es visado y se aprueba la contratación de uno de los postulantes propuestos, se informa al seleccionado(a) y se le ofrece el cargo, mediante vía telefónica y/o correo electrónico. Quien resulte seleccionado(a) deberá manifestar su aceptación del cargo dentro del plazo de 1 día hábil desde la notificación.

Por otra parte, al resto de los postulantes que participaron de la última etapa del proceso, se les comunicará la finalización del proceso de selección y su resultado. Además, la información se actualizará en la página web del Servicio de Salud Ñuble, link “Trabaje con nosotros”, indicando los apellidos de los/las postulantes que aprueben cada etapa del proceso.

Los plazos mencionados en el aviso del cargo para las diversas etapas del proceso de selección son bajo el criterio de máxima amplitud; por ende, si al cabo de 30 días hábiles, no ha habido contacto con el postulante, esto se debe a que sus antecedentes no han sido preseleccionados para la fase siguiente, en tanto que, para las etapas siguientes, sólo se contactará a quienes vayan siendo preseleccionadas en cada una de las etapas del proceso.

CRONOGRAMA DEL PROCESO*

Actividad	Fecha estimada
Recepción de antecedentes	12-12-2024 al 18-12-2024
Evaluación y selección	19-12-2024 al 23-01-2025
Finalización del proceso	24-01-2025
Ingreso a la vacante	27-01-2025

*La Dirección podrá modificar los plazos señalados, por razones de buen servicio para asegurar el adecuado desarrollo del proceso de selección. En este caso, las modificaciones realizadas se comunicarán por mail a través del portal de Empleos Públicos o en la página web del Servicio de Salud Ñuble.

XI. SOBRE LA CONTRATACIÓN

El/la postulante debe tener presente que, en caso de resultar seleccionado/a para cubrir la vacante ofrecida, deberá presentarse el día de ingreso a la organización en la sección de personal, presentando la siguiente documentación:

- **Certificado de Estudios o Título en original validado en Chile (No sirve fotocopia legalizada)**
- **Certificado de afiliación A.F.P.**
- **Certificado de afiliación fondo de Salud (Fonasa /Isapre)**
- **Fotocopia de Cédula Identidad por ambos lados**
- **Certificado de Salud Compatible para ingresar a la Administración del Estado**
- **Certificado situación militar al día (hombres).**

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 contratada/o y/o nombrada/o en este cargo, la institución 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. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

PERFIL DE COMPETENCIAS LABORALES

FECHA

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO :

SUBDIRECCIÓN :

DEPARTAMENTO-CR :

UNIDAD O SECCIÓN :

PLANTA :

2. REQUISITOS DE INGRESO AL CARGO

Formación: Se debe ingresar el grado que corresponde a los Conocimientos Formales del cargo **Grado:23°EUS**

Nivel de Estudios	Enseñanza Media Completa Científica - Humanista, Comercial o Técnica.
Título	Licencia de Enseñanza Media Completa
Conocimientos Claves y temáticas a evaluar	Conocimientos Básicos de Gasfitería, Electricidad, carpintería, jardinería, albañilería y reparaciones menores. Conocimiento básico de registros e Inventarios. conocimiento de primeros auxilios. Trabajo en equipo, Trato al usuario o similar.

Experiencia Laboral: Experiencia total mínima necesaria que habilita a la persona para desempeñar el cargo y que debe haberse adquirido antes de entrar a ocupar el puesto. Considerar el mínimo de experiencia que se le exigirá a una persona nueva para contratarla en ese cargo. Tener en cuenta el tiempo total de la experiencia que demanda el adquirir las destrezas y habilidades prácticas necesarias para desempeñar el cargo.

Años de Experiencia Global	Deseable	2 años.	Mínimo	6 meses
Años de Experiencia Específica	Deseable	1 año.	Mínimo	3 meses

3. CONTEXTO DEL CARGO

Redes y vínculos	Supervisado por:	Jefatura de Bienestar		
	Supervisa a:	No aplica		
	Red de trabajo:	Funcionarios del Servicio de Bienestar y socios/as de la red del Servicio de Salud Ñuble		
Condiciones de trabajo	Expuesto(a) a:	Caidas a distinto nivel	Sobreesfuerzo	Accidente de tránsito
		Contacto con electricidad	Riesgo psicosocial Control sobre el tiempo de trabajo	Caidas a un mismo nivel
Responsabilidades y/o atribuciones del cargo	Resguardo y mantención del recinto y cabañas.			

4. PROPÓSITO DEL CARGO

Objetivo del cargo

Resguardar y Mantener el recinto de cabañas del Servicio de Bienestar del Servicio de Salud Ñuble, ubicadas en el sector Los Lleuques de la Comuna de Pinto, velando por la seguridad, funcionamiento y adecuado mantenimiento del recinto a su cargo.

5. COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO

¿Qué hace para cumplir los objetivos del cargo?

FUNCIONES Y/O TAREAS

Recepcionar el ingreso de los usuarios a los recintos de descanso.

Entregar información a usuarios sobre utilización correcta de las Cabañas.

Mantener un archivo con la documentación oficial del Recinto.

Mantener las distintas dependencias del recinto limpios, aseados, ventilados, y en optimas condiciones para su utilización y reducción de riesgos para los usuarios de este, tanto interior de las cabañas como exterior del recinto, manteniendo áreas verdes y alrededores del recinto.

Coordinarse con la funcionaria encargada del Arriendo de las cabañas en Bienestar.

Cautelar el ingreso solo de personas autorizadas a las instalaciones.

Proporcionar ayuda a los usuarios en cuanto a desperfectos y/o dudas que puedan manifestar al ingreso o durante la estadía en las cabañas.

Informar a los usuarios del recinto el procedimiento a seguir frente a daño o pérdidas de bienes inventariados durante la estadía.

Supervisar la estadía de los huéspedes durante el periodo arrendado.

Mantener un registro actualizado del consumo de los Servicios Básicos con el fin de asegurar la continuidad del suministro.

Reparaciones menores de las cabañas en las instalaciones del recinto en gasfitería, electricidad, jardinería, carpintería y albañilería.

Cuidado y mantención del equipamiento del recinto con el fin de asegurar que se encuentren operativos para la estadía de los usuarios.

Revisión regular de equipos asociados a servicios básicos, tales como agua, electricidad, gas y en situaciones de emergencia o contingencia.

Entregar y recibir inventarios de las cabañas al ingreso y retiro de los usuarios.

Dar aviso a Jefatura directa sobre anomalías durante el uso de estas.

Entregar lista de los materiales y útiles de aseo que hagan faltan a Jefatura directa.

Otras funciones que la Jefatura encomiende.

6. COMPETENCIAS CONDUCTUALES DEL CARGO

Seleccione el nivel de desarrollo de las principales conductas que apoyan el logro de las competencias funcionales

Competencias	Nivel	Definición según Nivel	PESO %
CALIDAD DE SERVICIO A LOS USUARIOS			
Excelencia en el trabajo a realizar, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por el Servicio. Capacidad para adherir y expresar valores, políticas y objetivos de su rol, considerando el impacto que tiene su desempeño en la institución. Demuestra dedicación, interés y sensibilidad por satisfacer las necesidades de usuarios y usuarias. Muestra interés permanente por satisfacer las necesidades y exigencias de los usuarios otorgándoles un servicio humanitario, eficiente, cordial y empático	3	Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol, comprendiendo a cabalidad el impacto de sus acciones en la institución. Demuestra vocación y deseo por resolver las inquietudes de usuarios y usuarias, brindando una atención amable, preocupándose por satisfacer sus expectativas.	10%
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN			
Capacidad de hacer propios la visión, misión, valores y objetivos de la organización de salud, desarrollando un trabajo de calidad y optimizando los recursos disponibles en un marco de	2	Expresa en actos y opiniones su integración al Servicio. Acepta las normas y procedimientos de la Institución, cumpliéndolas responsablemente.	10%

<p>los recursos disponibles, en un marco de transparencia y probidad, para el logro de los objetivos institucionales.</p>				
<p>PROBIDAD</p>		2	<p>Actúa en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la organización. A su vez, mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja y actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeras y compañeros. Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.</p>	10%
<p>Obrar en todo momento consecuentemente con los valores y las buenas prácticas institucionales. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común. Capacidad de demostrar rectitud y regirse por valores éticos en su actuar, respetando las normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales, brindando un trato digno e igualitario a las demás personas. Utiliza los recursos públicos de forma responsable y transparente.</p>				
Competencias	Definición	Nivel	Descripción Nivel	PESO %
Dinamismo-Energía	Habilidad para trabajar de manera permanente ante situaciones cambiantes, con interlocutores diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectada la calidad del servicio entregado.	2	Cuenta con la habilidad de trabajar de manera constante en jornadas de trabajo exigentes, siendo capaz de organizar las tareas de modo de administrar los tiempos para que no se generen demandas excesivas sobre él.	15%
Trabajo Colaborativo	Capacidad de participar activa y colaborativamente dentro de un equipo de trabajo multidisciplinario, alineando los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo y/o red asistencial.	2	Conoce y comprende los objetivos de su equipo de trabajo y la importancia de que todos colaboren.	15%
Iniciativa	Predisposición o preferencia por actuar realizando más de lo requerido o esperado en una tarea específica, creando nuevas oportunidades y/o estar preparado para enfrentar escenarios futuros.	2	Reacciona en forma oportuna, diligente y previsora para controlar los eventos. Identifica lo que debe hacerse y toma acciones de manera independiente.	10%
Asertividad, Empatía y Escucha Activa	Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo, poniéndose en su lugar. Habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, logrando retroalimentación efectiva.	2	Es una persona clara y precisa en la expresión de opiniones y puntos de vista, además da y acepta retroalimentación de su equipo de trabajo.	15%
Orientación a los Resultados	Tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	2	Trabaja para alcanzar los estándares definidos por su jefatura, en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan. Fija objetivos para su área o servicio en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización.	15%
TOTAL				100%