



MINISTERIO DE SALUD
 SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO - SAN ANTONIO
 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA
 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
 N° INTERNO 33

MATERIA: INICIO PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA PARA ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A AGENDA MÉDICA Y COORDINACIÓN HCV.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3931 31.10.2023

SAN ANTONIO

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el DFL N° 29 del 2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, DFLN°1/2005, que modifica el DL N°2763/79, y su reglamento aprobado por DS N°140/2004 del Ministerio de Salud, Res. N° 6 del 2019, de la contraloría General de la República y sus posteriores modificaciones; el instructivo Presidencial sobre buenas Prácticas Laborales en desarrollo de personas en el Estado, Instructivo N° 1/2015; la resolución N° 1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, las facultades que me confiere el D.S. N° 38/2005 del Ministerio de Salud, DFL N° 7 del 30-11-2017, que fija planta de personal del Servicio de Salud Valparaíso San Antonio; la Resolución Exenta N° 3416/2006 del SSVSA; y en uso de las facultades que me confiere la Resolución Toma Razón N° 709 de fecha 02-09-2019 del Servicio de Salud Valparaíso San Antonio, que me consigna como Director (s), del Hospital Claudio Vicuña.

CONSIDERANDO: Acuerdos Mesa Tripartita sobre Procesos de Normalización Nuevos Hospitales, Acta de reunión N° 01 mesa Tripartita con fecha 21-08-2023; Decretos de Normalización y Extensión de cargos N°37/2022 para Hospital Claudio Vicuña; Acta de reunión N° 02 mesa Tripartita con fecha 05-09-2023, Acta de reunión N° 03 mesa Tripartita con fecha 13-09-2023 vía remota, Acta de reunión N°04 mesa Tripartita con fecha 21-09-2023, Acta de reunión N° 05 mesa Tripartita con fecha 25-09-2023 vía remota, Acuerdos Mesa Tripartita sobre Procesos de Normalización Nuevos Hospitales, Acta de reunión N° 06 mesa Tripartita con fecha 05-10-2023, correo electrónico con fecha 17-10-2023 enviado por Jefa Gestión de las Personas a Encargada D.O DSSVSA, con información previa a Movilidad de: Administrativo Agenda médica y coordinación; Acta de reunión N° 7 Tripartita por Proceso de Movilidad Interna y varios, con fecha 10-10-2023; Acta de reunión N°8, Reunión de revisión de Procesos de selección y movilidad, con fecha 25-10-2023, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1° LLÁMESE a Proceso de Movilidad Interna para los funcionarios (as) a contratas pertenecientes al Hospital Claudio Vicuña:

PLANTA	CARGO-FUNCIÓN	UNIDAD PRIORIZADA	PARA MOVILIZARSE A GRADO ¹
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	AGENDA MÉDICA Y COORDINACIÓN	20° EUS

Lo anterior, dada la **disponibilidad presupuestaria en Decreto N° 37**, y la promoción del mérito e idoneidad, junto con las buenas prácticas existentes en materia de movilización.

¹¹ Debe cumplir para ello con los requisitos del DFL N° 7: Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

REQUISITOS PARA LA MOVILIDAD INTERNA DE ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A AGENDA MÉDICA Y COORDINACIÓN DEL HCV- CONTRATAS LEY 18.834:

1. **Ser contrata** y pertenecer a: Estamento administrativo
2. Tener a lo **menos un año** de experiencia desempeñando funciones de manera continua en el Hospital Claudio Vicuña (independiente de que dicha experiencia la haya realizado en distinta calidad jurídica) al momento de la postulación.
3. Estar vigente en el Hospital Claudio Vicuña al momento del Proceso de Movilidad Interna, así como también al momento del traspaso en caso de ser seleccionado.
4. No haber sido sancionado con alguna medida disciplinaria de censura, multa, suspensión en los últimos doce meses previos a la realización de la postulación.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN:

1. Anexo N° 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE MOVILIDAD
2. Certificado de Experiencia Laboral y/o Antigüedad firmado y timbrado por la Jefatura correspondiente que indique años de experiencia laboral, funciones y área de desempeño (para cumplimiento requisitos según los grados establecidos en el DFL N° 7)
3. Certificado de capacitaciones o SIRH solicitadas según el perfil y firmada por el Jefe de capacitación del establecimiento.
4. Certificado de Calificaciones, de los tres últimos años o según corresponda en relación con su antigüedad.
5. Certificado con anotaciones de mérito dentro de los años de su desempeño laboral en el establecimiento.
5. Certificado que acredite no haber sido sancionado con alguna medida disciplinaria de censura, multa, suspensión en los últimos doce meses previos a la realización de la postulación.

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Factor 1. Evaluación del desempeño:

Corresponde a la calificación obtenida según siguiente fórmula de cálculo:

Puntaje factor=

$$\frac{\text{Nota calificación funcionario}(a) \times 100}{\text{Nota máxima calificación según reglamento especial de calificación}}$$

Factor 2. Experiencia Laboral:

2.1 Tiempo de permanencia en el grado actual:

Mide la antigüedad computada por el funcionario en el mismo grado y estamento que está desempeñado en la actualidad. Para este factor se aplicará la siguiente tabla de evaluación.

TIEMPO	PUNTAJE
1 AÑO A 2 AÑOS	20
2 AÑOS, UN DÍA A 3 AÑOS	30



3 AÑOS UN DÍA A 4 AÑOS	40
4 AÑOS, UN DÍAS A 5 AÑOS	50
MÁS DE 5 AÑOS	60

2.2 Tiempo de antigüedad en el Establecimiento:

Pide los años de trabajos efectivamente servidos en el Establecimiento independiente de su calidad jurídica.

TIEMPO	PUNTAJE
1 AÑO A 2 AÑOS	20
2 AÑOS, UN DÍA A 3 AÑOS	30
3 AÑOS UN DÍA A 4 AÑOS	40
4 AÑOS, UN DÍAS A 5 AÑOS	50
MÁS DE 5 AÑOS	60

Factor 3.- Capacitaciones:

Se otorgará puntaje según la cantidad de horas certificadas con nota sobre 5.5

HORAS	PUNTAJE
MENOS DE 50 HORAS	20
DE 50 A 100 HORAS	30
DE 101 A 200 HORAS	40
DE 201 A 300 HORAS	50
MÁS DE 301 HORAS	60

A partir de las postulaciones recibidas, los funcionarios (as) serán evaluados según los factores definidos y, de acuerdo, con la siguiente ponderación:

FACTORES PARA CONSIDERAR	PTJE MAX	PTJE MIN	PORCENTAJ E
Factor 1: Evaluación del desempeño	70	0	30%
Factor 2: Experiencia Laboral	120	0	50%



2.1 Tiempo de permanencia en el grado actual.	60	0	25%
2.2 Tiempo de antigüedad en el Establecimiento.	60	0	25%
Factor 3: Capacitaciones:	60	0	20%

Elaboración de ranking

De acuerdo con la tabla precedente, cada funcionario (a) será evaluado considerando el puntaje obtenido para cada factor y/o Subfactor el que se multiplicará por el ponderador asociado, lo que permitirá conformar un ranking. Este ranking deberá ser elaborado por la Comisión Tripartita.

Aquellos funcionarios (as) que tengan el mejor puntaje accederán al mejoramiento de grado. La cantidad de funcionarios beneficiados con la mejora dependerá de la disponibilidad presupuestaria.

En el evento que exista empate de puntaje y se requiera resolver, la Comisión Tripartita podrá revisar las anotaciones de mérito que sirvan de antecedente para priorizar el ranking.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A AGENDA MÉDICA Y COORDINACIÓN DEL HCV- CONTRATAS LEY 18.834

ETAPA	FECHAS
Publicación, Difusión y Recepción de Antecedentes	Desde 31-10-2023 al 09-11-2023
Análisis y Revisión de Antecedentes por la Mesa Tripartita	Desde 10-11-2023 al 20-11-2023
Publicación y Entrega de Resultados	Desde 21-11-2023 al 23-11-2023
Finalización del Proceso de Movilidad Interna	Desde el 24-11-2023.
Inicio de Funciones	01-12-2023

**Entrega de Postulaciones en sobre cerrado con nombre y Movilidad a la cual postula;
a Secretaría de Recursos Humanos, Andrea Alvarez. (dentro de las fechas señaladas en
el cronograma anterior)**

No se recibirán postulaciones posteriores a esa fecha.



SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS (FIRMA Y TIMBRE)

FECHA:

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

**DR. ENRIQUE JIMENEZ MIRA
DIRECTOR (S)
HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA
SAN ANTONIO**



DR.EJM/JRC/IBM/APR/agt

Distribución:

- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas D.S.S. V.S.A.
- Subdirección de Gestión Asistencial D.S.S. V.S.A.
- Subdirección de Gestión Administrativa D.S.S. V.S.A.
- Subdirección de Desarrollo Institucional D.S.S. V.S.A.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas H.C.V.
- Subdirección de Gestión Asistencial H.C.V
- Subdirección de Gestión Administrativa H.C.V
- Encargado de RRLL D.S.S.V.S.A