

PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES

El Hospital de Alto Hospicio, invita a presentar antecedentes en función de generar una base de datos ante requerimientos transitorios con plazos definidos, reemplazos y/o suplencias:

CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO	JORNADA	GRADO	TIEMPO CONTRATO
Administrativo	SD Operacional SD Gestión de Personas	Diurno	22°	1 MES (extensión sujeta a necesidad del hospital)

REQUISITOS GENERALES: Ley: 18.834

1.- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.834 y DFL N°03 de 2017 del Ministerio de Salud.

ESTAMENTO	GRADO	REQUISITOS
Administrativo	22 EUS	Licencia de Enseñanza Media o equivalente

2.- Los indicados en el perfil de cargo (Perfil de Cargo Adjunto al final de las bases.)

3.- No estar afecto a las siguientes inhabilidades:

- Haber sido objeto de alguna medida disciplinaria que haya implicado cese de funciones.
- No haber sido desvinculado por ausentismo superior a 6 meses continuos o discontinuos en los dos años anteriores a la fecha de publicación de las presentes bases.

Quien acceda al cargo convocado deberá contar con la disponibilidad para ser reubicado en razón de las necesidades del Hospital de Alto Hospicio.

CONDICIONES GENERALES

Los antecedentes deberán ser enviados al correo reclutamiento.hah@redsalud.gob.cl, señalando en el **asunto: POSTULACIÓN ADMINISTRATIVO.**

Los documentos requeridos son:

- Copia Cédula de Identidad (ambos lados),
- Copia de Licencia de Enseñanza Media (o si tuviera un Título Técnico Nivel Medio o Superior en administración o carreras afines),
- CV formato libre.

PLAZO DE RECEPCIÓN ES A CONTAR DEL 11 DE ABRIL 2023 AL 14 DE ABRIL DE 2023

CRITERIOS DE SELECCIÓN

El proceso contempla cuatro etapas:

1. Análisis Curricular y Evaluación de Idoneidad para el Cargo;
2. Selección final;
3. Toma de decisión; y,
4. Propuesta de contratación:

ANÁLISIS CURRICULAR: Corresponde a la revisión y evaluación de antecedentes de los(as) postulantes considerando la experiencia, formación educacional y capacitaciones. Sin perjuicio de lo anterior, podrá solicitarse documentos complementarios a la postulación presentadas. Se establecerá categoría Admisible si cumple con los requisitos según perfil de cargo y No Admisible en caso contrario.

Realizado el análisis curricular se confeccionará una nómina con los postulantes que hayan superado esta etapa. Pasarán a la etapa de evaluación de idoneidad los(as) postulantes con categoría admisible.

ETAPA EVALUACIÓN DE IDONEIDAD PARA EL CARGO:

EVALUACIÓN PSICOLABORAL: En esta etapa se evaluará la adecuación psicolaboral del postulante para el desempeño del cargo, conforme a las competencias indicadas en el perfil, lo cual corresponde al 50% de etapa de idoneidad. Realizada la evaluación psicolaboral, pasarán a la etapa de entrevista de apreciación global todos los(as) postulantes que obtengan categoría favorable.

Se distinguen las siguientes categorías:

Forma de evaluación	Puntos	Ponderación subfactor
APTO Sobresaliente presenta competencias en un nivel acorde al cargo.	3	16%
APTO Destacado presenta una competencia bajo de lo esperado, por lo tanto, requiere capacitación o supervisión hasta lograr el nivel óptimo de desempeño.	2	10,6%
APTO Regular presenta dos o tres competencias que se encuentran bajo de lo esperado, por lo tanto, requiere capacitación o una mayor supervisión hasta lograr el nivel óptimo de desempeño.	1	5,3%
Evaluación lo define como NO RECOMENDABLE para el cargo (Calificación excluyente).	0	0%

ENTREVISTA DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS Y/O APRECIACIÓN GLOBAL: Evalúa las habilidades, competencias específicas requeridas para el desempeño del cargo convocado, mediante entrevistas o pruebas elaboradas por los referentes técnicos designados en la comisión de selección, esta instancia corresponde al 50% restante de fase de idoneidad.

Se distinguen las siguientes categorías:

Criterio Competencias Técnicas	Puntaje Máximo
Presenta Sobresalientes competencias técnicas para el cargo.	81-100
Presenta Destacadas competencias técnicas para el cargo.	71-80
Presenta Regulares competencias técnicas para el cargo.	60-70
Presenta Mínimas competencias técnicas para el cargo (Categoría Excluyente).	10-59

SELECCIÓN FINAL Y TOMA DE DECISIÓN: Terminado el proceso, Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas entregará a la Dirección del SSI un informe con los antecedentes del proceso. Con todos los antecedentes a la vista, el director del Servicio definirá al postulante Idóneo para proveer el cargo requerido. Podrá convocar a entrevista a los candidatos propuestos en la nómina, previo a su decisión final. Con la información pertinente la autoridad del Servicio de Salud de Iquique tomará la decisión de seleccionar a él o los candidatos de acuerdo con el número de vacantes publicada, o bien declarar desierta la convocatoria.

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN: Con la autorización de la Dirección del Hospital de Alto Hospicio, la Subdirección de de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital de Alto Hospicio, tomará contacto con el postulante identificado como idóneo, para indicar fecha y hora para su presentación e Iniciar el proceso de contratación. Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, con un período de prueba entre 3 y 6 meses, el que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa.

Cuando alguno de los postulantes no acepte el cargo ofertado por el Hospital de Alto Hospicio, o bien deje el cargo por algún otro motivo, podrán ser considerados los postulantes que suceden en la lista de elegibles presentada en el informe.

Considerar que, en virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos), el Hospital de Alto Hospicio deberá corroborar la existencia de obligaciones pendientes 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, con objeto de que la Dirección del Hospital de Alto Hospicio proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

En el caso de aceptar dichas condiciones, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas iniciará el proceso de contratación.

 <p>Hospital Alto Hospicio</p>	<p>ADMINISTRATIVO</p> <p>HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Administrativo		
CANTIDAD DE CARGOS	1		
ESTAMENTO	Administrativo		
JEFATURA SUPERIOR/DIRECTA	Jefatura de unidad		
UNIDAD DE TRABAJO	Unidad por definir según la necesidad del Hospital		
LUGAR DE TRABAJO	Hospital de Alto Hospicio		
SUBORDINADOS	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique: Personal dependiente (según corresponda)		
CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
EU°	22°		
MARCO NORMATIVO	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834		<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03/2017	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
HORARIO DE TRABAJO	Ley N°18.834		Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 22 horas		<input type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 33 horas <input type="checkbox"/> 22 horas <input type="checkbox"/> 11 horas

II. REQUISITOS FORMALES	
REQUISITO GENERAL	DFL-03/2017 <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Enseñanza Media o equivalente
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Enseñanza Media.
CAPACITACIÓN PERTINENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Administración Pública • Microsoft Office • Trato al usuario • Plataformas informáticas • Curso en Gestión o Salud Pública
EXPERIENCIA CALIFICADA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en área administrativa o secretariado en sector público o privado.
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Administrativo • Word nivel intermedio • Excel nivel intermedio • Manejo de plataformas informáticas • Redacción de documentos • Ley de probidad y Transparencia • Gestión y/o procesos asistenciales • Modelo asistencial de la red

III. PROPÓSITOS DEL CARGO
OBJETIVO
Entregar soporte administrativo y logístico a la unidad que sea designado, velando por la correcta recepción, despacho y registro de documentos, para facilitar el traspaso de información en pos de los objetivos de los distintos departamentos y/o unidades del Alto Hospicio.
FUNCIONES
1. Recibir y atender de manera oportuna y cordial a los pacientes, personal y otros.
2. Brindar atención y orientación presencial o remota (llamados telefónicos, correos) de usuarios internos, como externos del Hospital de Alto Hospicio, para el correcto traspaso de información hacia la Subdirección.
3. Desarrollar y mantener ordenados los archivos de toda la documentación de la unidad de trabajo.
4. Atender consultas de usuarios internos y externos y derivar a otros funcionarios de la unidad según corresponda.
5. Realizar tareas de apoyo orientadas a la elaboración y redacción de documentos de la unidad.
6. Registro y distribución archivo de documentos de las unidades de trabajo.
7. Realizar las solicitudes de materiales de oficina, despacho y mantención de stock de los mismos.

8. Cumplirá las normas de bioseguridad y normas técnico administrativas establecidas en el manual de Organización.
9. Desempeñar las demás funciones que le encomiende su jefatura directa en materias de su competencia y de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

EQUIPO DE TRABAJO

- Jefatura
- Otros profesionales, técnicos, auxiliares
- Administrativos

ORGANIGRAMA

Dependerá de la Unidad de trabajo a la que se designe

V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Categorías de responsabilidades	SI/NO
Responsabilidad por exactitud	Si
Responsabilidad por la supervisión del trabajo de otras personas	No
Responsabilidad por información confidencial	Si
Responsabilidad por contacto con personas externa	Si
Responsabilidad por dinero o efectos negociables	No
Responsabilidad por equipos y materiales	Si

VI. MAPA DE VALORES Y COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

VALORES INSTITUCIONALES

Compromiso: Capacidad para sentir como propios los objetivos de la organización y cumplir con las obligaciones personales, profesionales y organizacionales. Capacidad para prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos institucionales. Implica adhesión a los valores de la organización.

Responsabilidad: Capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la institución, en las áreas en las cuales esta presenta mayores carencias, y por ende, mayor necesidad de ayuda y colaboración.

Transparencia: Capacidad para actuar de manera honesta en nuestro quehacer profesional.
Probidad: Capacidad de mantener una conducta íntegra y un desempeño honesto, en relación al ejercicio de sus funciones o cargo que desempeña.
Respeto: Capacidad para dar a los otros y a uno mismo un trato digno, franco y tolerante, y comportarse de acuerdo con los valores institucionales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Implica la capacidad para construir relaciones cálidas y duraderas basadas en una conducta honesta y veraz.
Equidad: Capacidad para entregar un trato justo en las acciones propias del cargo, a nivel de garantía, oportunidades, tiempo y resolutivez, en relación al trato con los demás colaboradores, como con la atención al usuario.
Inclusión: Capacidad promover y entregar oportunidades de desarrollo que favorezcan la diversidad cultural en el logro de los objetivos institucionales, a través de una cultura organizacional inclusiva, reconociendo a todas personas con el mismo valor para la institución.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVO(A) DE APOYO A LA GESTIÓN	Nivel requerido			
	4	3	2	1
Orientación al usuario: Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de los usuarios, actuales o potenciales, ya sean, externos o internos. Implica una vocación permanente de servicio al cliente, comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Conocimientos técnicos: Capacidad para poseer, mantener actualizados y demostrar todos aquellos conocimientos y/o experiencias específicas que se requieran para el ejercicio de la función a cargo, y avivar de manera constante el interés por aprender y compartir con otros los conocimientos y experiencias propios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colaboración: Capacidad para brindar apoyo a los pares, los superiores y a los colaboradores, responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. Implica actuar como facilitador para el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo y energía: Capacidad para trabajar activamente en situaciones desafiantes y cambiantes, con los diversos colaboradores, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tolerancia a la presión del trabajo: Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Unidad de Reclutamiento y Selección
Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
HOSPITAL ALTO HOSPICIO



de jornadas prolongadas.				
Comunicación eficaz: Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Flexibilidad y adaptabilidad: Capacidad para trabajar con eficacia en situaciones adversas y/o inusuales, con personas o grupos diversos de trabajo. Implica comprender y valorar posturas distintas a las propias, incluso modificar su propia visión a medida que la situación cambiante lo requiera, y promover dichos cambios en su area de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Fecha de validación de referente técnico	Fecha de validación Director H.A.H.
Unidad Reclutamiento y Selección de Personas Subdirección de Gestión de las Personas Servicio de Salud Iquique	