



HOSPITAL DE LINARES
Subdirección de las Personas
Reclutamiento y Selección

PAUTAS LLAMADO A SELECCIÓN INTERNO HOSPITAL DE LINARES

El siguiente documento contiene las pautas que regulan el llamado a recepción de antecedentes para reclutar y seleccionar al nuevo personal de la vacante que describe a continuación:

1. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre del cargo	Administrativo(a) Lista de Espera
Código del cargo	01
Nº de vacantes	1
Planta	Administrativa
Calidad Contractual	Contrata
Unidad de Desempeño	Unidad de Lista de Espera
Condiciones de trabajo	Cargo afecto a la Ley N° 18.834, con jornada de trabajo de 44 horas semanales y grado 22° EUS. La persona seleccionada será contratada por 3 meses y su continuidad estará sujeta a evaluación de acuerdo a desempeño. Se hace presente que los contratos duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación. Si el seleccionado para el cargo mantiene contrato vigente con el Servicio Salud Maule, podrá asumir el cargo inmediatamente, según Ley de presupuesto 2018, N° 21.503 de 2017.



2. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Encontrarse cumpliendo funciones en el Hospital de Linares en un cargo titular, de contrata, honorarios o compras de servicio, o haberlo hecho hace máximo 3 meses, con una antigüedad no inferior a 12 meses; y tener una hoja de vida intachable en los últimos 12 meses, desde la fecha de inicio del proceso.

3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Requisitos legales:	<ul style="list-style-type: none">• Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.• No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
Requisitos del cargo según DFL (presentar certificados):	Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
Título profesional deseable	Secretariado, Administración o similar.
Especialización y Conocimientos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Office Excel.• Office Word.• Atención al Usuario o similar.
Experiencia laboral deseable	1 año de experiencia administrativa en unidades asistenciales, CDT o CAE de Hospitales o Centros de Salud; o en APS.
Objetivo General	Gestionar el egreso de lista de espera de los pacientes COMGES de Consulta Nueva de Especialidad y Quirúrgica, a través de tareas específicas de acuerdo a norma vigente de lista de espera.
Principales funciones	Funciones Habituales: <ul style="list-style-type: none">• Gestionar los casos que se registran como pendientes en SIGTE de CNE para su resolución.• Coordinación con jefatura directa sobre la disponibilidad horas médicas y no médicas para la atención de la atención de Consultorio Adosado.• Contactabilidad de los pacientes Lista de Espera de Consulta Nueva de Especialidad (CNE) programas de reducción y



HOSPITAL DE LINARES
Subdirección de las Personas
Reclutamiento y Selección

	<p>COMGES de Lista de Espera que se registran pendientes en SIGTE.</p> <ul style="list-style-type: none">• Actualizar de información personal del usuario en caso de ser necesario.• Realizar egresos en SISMAULE de acuerdo a norma n° 118 de Lista de Espera y envío a encargada de cargas de la Unidad para carga en SIGTE.• Orientar e informar al público sobre fecha, horario de citación ó derivar a las unidades que corresponda de acuerdo a la necesidad de que usuario informe.• Coordinar en conjunto con la sección de Atención Abierta la aplicación de los procedimientos de citaciones y otorgamiento de horas de atención de consultas y procedimientos, de acuerdo a la programación de demanda de la red y la disponibilidad de horas médicas.• Realización de visitas domiciliarias• Atención de usuarios externos en ventanilla.• Informar a Jefe de la Unidad y subrogante de las brechas necesarias para la atención de los pacientes. <p>Funciones Ocasionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Búsqueda de fichas clínicas en archivo• Atención de ventanilla en policlínicos
--	--



HOSPITAL DE LINARES
Subdirección de las Personas
Reclutamiento y Selección

Competencias Genéricas	Nivel esperado		
	Bajo	Medio	Alto
Orientación al Usuario: Disposición por brindar un servicio a los clientes de la institución, internos o externos y seguir los procedimientos para asegurar su satisfacción			X
Adhesión a Normas y Políticas: Es la disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y procedimientos, en compromiso con las normas de la organización.			X
Trabajo en Equipo: Disposición para participar activamente en la consecución de las metas compartidas.			X
Preocupación por el Orden y la Calidad: Evalúa el resultado de las acciones, tomando como referencia los indicadores de calidad y evidencias de trabajo.			X
Tolerancia a la Presión: Es la capacidad para seguir actuando con eficiencia en situaciones de presión, respondiendo con alto desempeño frente a la exigencia.			X
Superación y mejora continua: Preocupación por el desarrollo permanente de los conocimientos, habilidades y capacidades personales y laborales. Implica la habilidad de mirarse crítica y constructivamente a sí mismo			X

4. POSTULACIÓN

Condiciones de postulación	El proceso de postulación se difundirá a través de los correos electrónicos institucionales, sistema de mensajería de textos interno y canales de comunicación complementarios, como "Gestores de Información". Los interesados deberán enviar los antecedentes solicitados al correo seleccionhbl@hospitaldelinares.cl , escribiendo en el asunto "Proceso de selección interno – (nombre del cargo)".
Periodo de publicación	5 días hábiles, hasta las 7:59 hrs.
Igualdad de oportunidades y no discriminación	Para garantizar la igualdad en el proceso de selección, en el evento en que se presente un postulante cuya discapacidad o idioma le impida o dificulte la utilización de los instrumentos de postulación, deberá ser informado por éste al momento de postular y la Unidad de Reclutamiento y Selección deberá tomar las medidas necesarias para poner a su disposición instrumentos adaptados.



Notificación al postulante	Se notificará a los postulantes de sus avances en las distintas etapas del proceso al mismo correo electrónico a través del cual formalizaron su postulación.
Correo de consultas	seleccionhbl@hospitaldelinares.cl

5. COMISIÓN DE SELECCIÓN

Integrantes etapas del proceso de selección	<p>a) Jefatura Unidad de Trabajo o quien designe.</p> <p>b) Un referente técnico, definido por la comisión, de la especialidad o área atingente al cargo a proveer.</p> <p>c) Un representante gremial, quien participa en revisión curricular y entrevista global.</p> <p>d) Un representante del área de la Subdirección de las Personas, como Ministro de Fe del proceso.</p> <p>Si algún integrante de la comisión tiene intereses comprometidos con uno de los postulantes, sea directa o indirectamente, debe abstenerse de intervenir y será reemplazada por otra persona. La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidades administrativas, conforme a la Ley N° 19.880, art. 12, inciso 2°.</p>
--	---

6. ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN

Resumen etapas y ponderaciones:	<p>Admisibilidad: Cumple/ No cumple</p> <p>Evaluación curricular: 30%</p> <p>Evaluación psicolaboral: 35%</p> <p>Evaluación final: 35%</p> <p>Las etapas de evaluación curricular y psicolaboral poseen un criterio de corte estipulado en las pautas y podrán ser modificados por la Comisión de Selección de ser necesario, quedando registrado en acta.</p>
--	--



HOSPITAL DE LINARES

Subdirección de las Personas

Reclutamiento y Selección

6.1. Evaluación inicial	<p>Admisibilidad: Está definida por el DFL, según pertinencia del cargo, a la condición de estar desempeñando funciones en el Hospital de Linares por un periodo no menor a 12 meses, y a tener una Hoja de Vida intachable en los últimos 12 meses desde la postulación al proceso.</p> <p>Evaluación Curricular:</p> <p>Con un puntaje máximo de 70 puntos y un puntaje de corte para acceder a la siguiente etapa de 50 puntos. Esta etapa está a cargo de la Comisión de Selección mencionada anteriormente. Se evaluarán los siguientes antecedentes curriculares:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Currículum Vitae Actualizado.2. Certificado de Nivel educacional legalizado.3. Acreditación de experiencia laboral: indicando Organización, periodo de trabajo, cargo y unidad, validado por la Institución respectiva con firma y timbre correspondiente.4. Acreditación de especializaciones: certificados de post títulos, Diplomados y Magister terminados.5. Acreditación de capacitaciones: capacitaciones de los últimos 5 años, indicando horas cronológicas o pedagógicas.
--------------------------------	--

Tabla de valoración curricular cargos Administrativos.

Factores a evaluar	Subfactores	Criterios	Sub puntajes	Puntaje máximo
Nivel de estudios.	Formación académica acorde al perfil.	Título Técnico de nivel medio en Secretariado, Administración, o similar.	10	10
Experiencia laboral acreditada en el área.	Experiencia Administrativa en sector público o privado, en unidades asistenciales, CDT o CAE de Hospitales o Centros de Salud; o en APS.	Desde 1 años de experiencia acreditable en el área.	30	30
		Desde 6 meses de experiencia acreditable en el área.	20	
		Menos de 6 meses de experiencia acreditable en el área.	10	
		Experiencia en otras áreas administrativas en Salud.	5	
Capacitaciones.	Capacitaciones asociadas al área.*	Office Excel.	10	30
		Office Word.	10	
		Servicio al Usuario o similar.	10	

(*) Capacitaciones de los últimos 5 años, a contar de la fecha de publicación del proceso de selección.

6.2. Evaluación Psicolaboral	<p>De acuerdo a la cantidad de postulantes seleccionados curricularmente y al tipo de perfil, se podrá realizar entrevista grupal - Assesment Center y/o Evaluación Individual. En dichas instancias se podrán evaluar habilidades cognitivas, de personalidad, técnica (conocimientos) y competencias, de acuerdo al Modelo de Selección por Competencias. Las categorías de evaluación, de acuerdo al nivel de ajuste al perfil son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel de ajuste ALTO: 70 pts. 2. Nivel de ajuste MEDIO: 50 pts. 3. Nivel de ajuste BAJO: 0 pts. <p>El puntaje de corte para acceder a la siguiente etapa será de 50 puntos.</p>
-------------------------------------	---



6.3. Evaluación final	Los postulantes serán evaluados por la Comisión de Selección a través de una entrevista de valoración global basada en el modelo de Selección por Competencias. Existirá una pauta semi estructurada con preguntas que realizarán los integrantes de la Comisión y además se podrán añadir preguntas no contempladas previamente, siempre y cuando se realicen las mismas preguntas a todos los entrevistados. Luego de la entrevista, se promediarán los puntajes de esta etapa, para asignar un único puntaje a cada uno de los postulantes. A continuación, se adjunta la escala de evaluación que utilizará la comisión:
------------------------------	--

ESCALA DE EVALUACIÓN FINAL COMISIÓN	NIVEL	PUNTAJE
	1. Nivel Alto de competencias, habilidades y actitudes de acuerdo al perfil del cargo	60 a 70
	2. Nivel Medio de competencias, habilidades y actitudes de acuerdo al perfil del cargo	40 a 50
	3. Nivel Bajo de competencias, habilidades y actitudes de acuerdo al perfil del cargo	20 a 30
	4. Bajo desarrollo o no presenta competencias, habilidades y actitudes de acuerdo al perfil del cargo	10

7. SELECCIÓN FINAL

La persona encargada del proceso de selección presentará, en representación de la Comisión, un acta con el listado de elegibles con los más altos puntajes finales de idoneidad del proceso a la Dirección, con un mínimo de tres (3) postulantes, si los hubiere y un máximo de cinco candidatos por cada vacante a proveer. Aquellos postulantes que obtengan un puntaje total igual o superior a 50 pts., serán considerados en la propuesta. La persona a cargo de la Dirección podrá hacer uso de su facultad y citar a los candidatos propuestos a entrevista personal para recabar mayor información para su toma de decisión. Si el postulante seleccionado no acepta asumir el cargo, se procederá a llamar para ocupar el cargo a los otros integrantes de la propuesta, en orden descendente

En caso de que los postulantes obtengan un puntaje final menor a 50 puntos, el concurso podrá ser declarado desierto y la persona a cargo de la Dirección podrá instruir un segundo concurso.



HOSPITAL DE LINARES

Subdirección de las Personas
Reclutamiento y Selección

De igual manera, el Director del Servicio podrá declarar desierto un proceso de selección por única vez, si considera que los nominados no cumplen a cabalidad con el perfil y requerimientos de la Institución.

Finalizado el proceso de selección, la persona encargada del proceso de selección publicará los resultados en página web correspondiente, notificando a través de correo electrónico y/o telefónicamente al postulante seleccionado para el cargo e informará a través de los mismos medios a quienes no fueron seleccionados.

Si el o los seleccionados(as) son mal evaluados después de 3 meses por su jefatura directa, o renuncian dentro de un plazo de 6 meses después del cierre del proceso, se podrá seleccionar a otro(s) candidato(s) de la nómina de elegibles, su hubiese interesados.

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS	FECHA ESTIMADAS POR SEMANA*
Periodo de postulación	7 al 14 de marzo, 2022 (hasta 7:59 hrs).
Proceso de Evaluación y selección del postulante	14 al 25 de marzo, 2022.
Finalización del proceso	28 al 31 de marzo, 2022.

(*) Las fechas de este cronograma pueden ser modificadas, de acuerdo a requerimientos del Establecimiento, pudiendo extender plazos de algunas de las etapas o modificar fechas previstas.