

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE ADMINISTRATIVO COMO SUPERVISORA DE LA UNIDAD ADMISIÓN DE PACIENTES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N° de Vacantes	: 1 CARGO
Planta	: ADMINISTRATIVO
Grado	: 18
Remuneración Bruta	: 605.689
Calidad Jurídica	: CONTRATA
Sistema de turno	: DIURNO
Dependencia Jerárquica	: JEFE ADMISIÓN
Cargos dependientes	: La unidad como supervisión y subrogancia técnica.
Lugar de Desempeño	: HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

II.1. PROPÓSITO

Velar por la adecuada atención entregada al paciente en la unidad de Admisión, con el fin de que se cumplan los lineamientos de buen trato implementadas por la Dirección del Hospital. Adicionalmente, procurar el adecuado funcionamiento administrativo y financiero del área.

II.2. FUNCIONES GENERALES

Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones

I. Funciones generales del Servicio:

1. Mantener los turnos cubiertos en forma permanente, ante las ausencias que se suscitan.
2. Solucionar los problemas que se presentan con el usuario tanto interno como externo.
3. Cubrir los turnos, ya sea de Admisión Recaudación como de Admisión Hospitalizados, en caso de emergencia o imprevistos que afecten el servicio.
4. Ser el nexo cuando así se requiera con el área clínica respecto a la unidad de Admisión.
5. Dar soporte técnico y administrativo a la jefatura de la unidad de Admisión.
6. Subrogar a jefatura.
7. Supervisar las labores de la subárea de Recaudación*.

II. Funciones Específicas como Supervisora de Recaudación:

8. Control de cajas y custodia llaves caja fuerte.
9. Cuadratura y Rendición global diaria a Tesorería.
10. Responder observaciones efectuadas por Tesorería y Contabilidad.

* La unidad de Admisión de Pacientes se compone de las siguientes oficinas: Admisión Recaudación (12 funcionarios 4° turno, 2 turno E y F), Admisión Hospitalizados (8 funcionarios 4° turno), Orientación Previsional (3 funcionarios sistema diurno), Oficina Secretaría y Licencias-Certificados (3 personas sistema diurno). Total 28 personas administrativas.

III. REQUISITOS ESPECÍFICOS

III.1. LEGALES

- Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1-19653/2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Lo establecido en el DFL 26 del 30 de noviembre de 2017, del Ministerio de Salud, que fija Planta de Personal del Servicio de Salud Metropolitano Central.

III.2. INDISPENSABLES:

- Poseer licencia de Enseñanza Media o superior, otorgado por un establecimiento educacional chileno reconocido por el Estado, de acuerdo a la legislación vigente.
- Experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes no inferior a tres años en el sector público o privado, acreditar mediante certificado de Experiencia Laboral emitido por SIRH, RRHH, área y/o la Jefatura donde se haya desempeñado.

III.3. DESEABLES

- Curso de Excel básico, acreditado mediante certificado.
- Curso de Contabilidad Básica, acreditado mediante certificado.
- Curso de Atención al usuario, acreditado mediante certificado.
- Experiencia en supervisión de personas, procesos administrativos y/o similares, de a lo menos un año, acreditada mediante certificado.

III.4. FACTOR PROBIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas. Se mide a lo largo de todo el proceso de selección.

III.5. COMPETENCIAS LABORALES (Diccionario de Atributos)

- **Trabajo en Equipo y Coordinación.** Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración entre los diferentes integrantes de su área de trabajo y dependencias vinculadas. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, y apoyar el trabajo de las dependencias vinculadas a su área de trabajo. Implica también expresar satisfacción y reconocimiento por los éxitos de otros miembros de su área de trabajo y equipos del resto de la organización. Capacidad para mostrarse como ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, especialmente en su área de trabajo, comprendiendo a los otros, generando y manteniendo un buen clima de laboral.
- **Iniciativa.** Es capaz de actuar y colaborar proactivamente en el mejor desarrollo de su trabajo. Es capaz de colaborar en resolver las necesidades apremiantes, principalmente de su área de trabajo de acuerdo a los objetivos de la institución y promueve en otros la misma actitud. Es capaz de tomar iniciativa para el aprendizaje y formación pertinente al trabajo a través de instancias propias o institucionales. Colabora activamente en la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas previstos a futuro. Es capaz de actuar y colaborar proactivamente en el mejor desarrollo de su trabajo. Es capaz de colaborar en resolver adecuadamente las necesidades apremiantes, principalmente de su área de trabajo de acuerdo a los objetivos de la institución. Promueve en otros la misma actitud. Es capaz de tomar iniciativa para el aprendizaje y formación pertinente al trabajo a través de instancias propias o institucionales. Participa activamente en planes y programas de su área de trabajo.
- **Flexibilidad:** Capaz de comprender los cambios en el entorno de la organización, tanto interno como externo, y proponer acciones en relación con las tareas a su cargo que permitan transformar las debilidades en fortalezas para el logro de los objetivos. Capaz de seguir trabajando de forma adecuada en épocas difíciles.
- **Autocontrol:** Controla sus emociones o responde adecuadamente cuando recibe ayuda para controlarlas. Frente a impulsos de hacer algo inapropiado, resiste la tentación. Es capaz evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés.
- **Orientación al Logro:** Es capaz de actuar oportuna, eficaz y eficientemente frente a requerimientos, necesidades y derechos de los usuarios de la institución, primando la calidez de la atención y empatía con el usuario y su entorno. Muestra permanente una vocación de servicio, comprendiendo adecuadamente las demandas de los usuarios, generando soluciones efectivas a sus necesidades. Es un referente y promotor del adecuado trato y atención al usuario.
- **Orientación al Usuario** Capacidad de actuar oportuna, eficaz y eficientemente frente a requerimientos, necesidades y derechos de los usuarios de la institución, primando la calidez de la atención y la empatía con el usuario y su entorno. Muestra permanente una vocación de servicio, comprendiendo adecuadamente las demandas de los usuarios. Referente y promotor del adecuado trato y atención al usuario.
- **Liderazgo:** Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante. Habilidad para coordinar y alinear los recursos y esfuerzos



CAZ/JVP/AAV/MFN

con las estrategias organizacionales y los ejes centrales definidos, liderando el desarrollo del establecimiento y sus integrantes.

IV. POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

IV.1. Solicitud de Bases de Postulación

- La Base de Postulación se difundirá en la página Oficial del HUAP (<https://huap.redsalud.gob.cl/>) a contar desde el 26 de enero de 2022.

IV.2 Recepción de antecedentes

La Base de postulación se encontrará disponible en la página oficial del HUAP a contar desde el 26 de enero de 2022 hasta el 02 de febrero de 2022. La postulación se realiza en línea, adjuntando todos los documentos solicitados a continuación, en el punto IV.3. al correo concurso.huap@redsalud.gob.cl

En caso de no adjuntar algún documento correspondiente a requisito indispensable, queda automáticamente fuera del proceso de selección.

NO SE RECIBIRÁN ANTECEDENTES FUERA DEL PLAZO MENCIONADO.

IV.3. Documentos requeridos para postular.

Para formalizar la postulación, los interesados **deberán** presentar la siguiente documentación:

- Copia Cédula de Identidad.
- Copia de Certificado que acredite Nivel Educacional. (Licencia de Enseñanza Media)
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados según corresponda.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- Certificado Situación Militar al día. (Según corresponda)
- Declaración Jurada que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54 DFL N° 1/19.653)
- CV Formato Libre (Propio)

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

- La evaluación de los factores se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que el puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determina el paso a la etapa siguiente.
- Cada uno de los puntajes de los criterios asociados a un subfactor, son de carácter sumativo, pero excluyentes en cada etapa. El puntaje final no determinará al ganador, sino la decisión del Comité de Selección.
- Las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido en cada etapa pasarán a la etapa siguiente del proceso de evaluación, informándoseles al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en el Curriculum Vitae.
- El Comité de Selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos legales de postulación, debiendo levantar un acta con la nómina total, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen.
- El Comité de selección deberá indicar cualquier situación relevante al proceso de selección, y dispondrá la notificación por correo electrónico a las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

La evaluación de los postulantes constará de 4 etapas que se indican a continuación:

Proceso de Selección:

- En la Unidad de Reclutamiento y Selección, tendrá como responsabilidad realizar la **etapa 1** correspondiente a la evaluación curricular, de la documentación adjuntada mediante postulación vía correo electrónico.
- Los encargados de realizar la **etapa 2** correspondiente a Prueba de Conocimientos Técnicos, estará a cargo de un Referente Técnico / Jefatura de la unidad en conjunto con un psicólogo de la unidad de Reclutamiento y Selección.
- La **etapa 3**, corresponde a Entrevista Psicolaboral, que consiste en una Entrevista Individual por parte de un psicólogo de Reclutamiento y Selección.
- La **etapa 4**, corresponde a Entrevista por parte del Comité de Selección, donde evaluarán las competencias predefinidas en estas Bases de Selección,
- El Comité de Selección en el caso que lo requiera, podrá modificar las etapas y fechas del proceso de selección.
- Una vez concluida la última etapa, el Comité de Selección le presentará al Director, los antecedentes de los postulantes que se consideren más idóneos, según lo revisado en cada una de las etapas, para su aprobación y la difusión posterior de los resultados.

El Comité de Selección, en el caso que se requiera podrá modificar las etapas del proceso de selección.

VI. COMITÉ DE SELECCION

VII.1. Coordinación: El Comité de Selección sesionará en cada una de las etapas debiendo ser dirigido por el Coordinador (Psicólogo/a de Selección), quien se encargará de citar a los postulantes, coordinar reuniones (Fecha, hora y lugar), y citar al Comité de Selección.

VII.2. Actas: El coordinador será el encargado de hacer las Actas en las etapas del Proceso de Selección. En cada una de las etapas, las Actas deben contener información de cada postulante, tanto quienes pasan a la siguiente etapa como quienes no pasan, siempre quedando redactado el porqué de ambas situaciones, según las especificaciones y requisitos de la Base de postulación. Para quienes no pasan a la siguiente etapa, el Coordinador, deberá enviar el resultado de postulación a cada postulante, vía correo. En este correo, se debe especificar por qué no queda, según los requisitos de la Base de Postulación.

VII.3. Integrantes: Cada comité de Selección estará compuesto en cada una de sus etapas por:

- Subdirector/a jerárquicamente superior a la jefatura del Cargo, o quien subrogue con derecho a voz y voto.
- Jefe correspondiente al servicio o unidad, o quien la subrogue con derecho a voz y a voto.
- Departamento de SDGDP, o quien lo subrogue con derecho a voz y a voto.
- Psicólogo/a Encargado/a del Proceso de Reclutamiento y Selección y/o Psicólogo/a Selección, quien actuará como coordinador de actas, con derecho a voz.
- Gremios asociados al cargo, con derecho a voz.

VII. FACTORES A PONDERAR EN LA SELECCIÓN

A continuación, se presentan los puntajes máximos y mínimos de la evaluación completa que un candidato podrá obtener. El puntaje, será considerado en el resumen final de los postulantes que hayan pasado todas las subetapas del proceso, con el objeto de priorizar y establecer a los postulantes más idóneos para el cargo.

ETAPAS	SUBETAPAS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
1	Evaluación inicial	22	6
	Admisibilidad	SI	NO
	Evaluación Curricular	22	6
	Evaluación en Profundidad	50	30
2	Evaluación Técnica	30	20
3	Evaluación Psicolaboral	20	10
4	Comité de Selección	35	21
	Totales	107	57

ETAPA 1

ETAPA	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR (SUMATIVO)	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN
Evaluación Curricular	Formación Educacional	Poseer licencia de Enseñanza Media o superior, otorgado por un establecimiento educacional chileno reconocido por el Estado, de acuerdo a la legislación vigente.	2	2	2
	Cursos o Capacitaciones y/o especialización	Curso de Excel básico, acreditado mediante certificado. Curso de Contabilidad Básica, acreditado mediante certificado. Curso de Atención al usuario, acreditado mediante certificado.	1	3	0

Experiencia Laboral exigida para el cargo	Experiencia en labores administrativas y/o similares, de al menos 3 años, sector público y/o privado, acreditar mediante certificado de Experiencia Laboral emitido RRHH, área y/o la Jefatura donde se haya desempeñado.	3*	17	3
	Experiencia en supervisión de personas, procesos y/o similares, de a lo menos un año, acreditada mediante certificado.	2**		
SUBTOTAL			22	5

- Puntaje Sumativo: se considera la base mínima solicitada, y se suman puntos por cumplir requisitos deseables.
- Si no cumple requisitos indispensables, suma 0 puntos en cada subfactor.
- *Sobre la base, se suma un punto adicional por cada año de experiencia, con un máximo de 5 puntos total.
- **Sobre la base, se suma dos puntos adicionales por cada año de experiencia, con un máximo de 12 puntos total.
- Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 5 puntos.

ETAPA 2

FACTOR: CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN

Consistirá en una prueba con un Máximo de 30 puntos, realizada por un referente Técnico.	DESCRIPTOR	Ptje. Máx. 30 puntos. Ptje. Mín. 20 puntos.						
	La Prueba o Entrevista técnica tendrá un puntaje máximo de 30 puntos. Cada postulante obtendrá su puntaje de acuerdo al resultado obtenido donde se calificará de la siguiente manera:							
	<table border="1"> <tr> <th>Concepto</th> <th>Rango de puntaje total</th> </tr> <tr> <td>Recomendable</td> <td>Entre 24 y 30 pts.</td> </tr> <tr> <td>Recomendable con reparos</td> <td>Entre 20 y 23 pts.</td> </tr> <tr> <td>No Recomendable</td> <td>Entre 0 y 19 pts.</td> </tr> </table>		Concepto	Rango de puntaje total	Recomendable	Entre 24 y 30 pts.	Recomendable con reparos	Entre 20 y 23 pts.
Concepto	Rango de puntaje total							
Recomendable	Entre 24 y 30 pts.							
Recomendable con reparos	Entre 20 y 23 pts.							
No Recomendable	Entre 0 y 19 pts.							

- Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 20 puntos.

ETAPA 3

FACTOR: COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO EVALUADAS EN ENTREVISTA PSICOLABORAL

Evaluación De competencias laborales requeridas para el cargo.	EVALUACIÓN PSICOLABORAL POR COMPETENCIAS LO DEFINE COMO	PUNTAJE	Puntaje Máx. 20 puntos. Puntaje Mín. 10 puntos.
	"Recomendable para el cargo"	20 puntos	
	"Recomendable con Reservas"	10 puntos	
	"No Recomendable para el cargo"	0 puntos	

- Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe tener un mínimo de 10 puntos.

ETAPA 4

Factor	Criterio	Puntaje factor a distribuir	Puntaje mínimo Aprobación
Evaluación Comité de Selección	Cumple con una apreciación global satisfactoria	35	21

Total Puntaje	35	21
---------------	----	----

- Para pasar esta etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 21 puntos en la entrevista por competencias específicas.

VIII. PROPUESTA DE POSTULANTES SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y CIERRE DE PROCESO

El Comité de Selección, según acuerdo, decidirá qué postulante es el/la más idóneo/a para ocupar el cargo en cuestión, que hayan completado satisfactoriamente todas las etapas del proceso de selección, cumpliendo con los puntajes mínimos establecidos en cada factor.

Esta persona deberá manifestar su aceptación del cargo, procediendo posteriormente la designación en el cargo correspondiente. La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del HUAP, notificará posteriormente al/la postulante seleccionado/a por correo electrónico y/o vía telefónica. Comunicará también el resultado final del proceso a cada postulante.

DE LA CONTRATACIÓN

- El/la candidato/a seleccionado/a será contratado/a por un periodo a prueba de **3 meses**, posterior a este plazo su jefatura directa y quienes estén a cargo realizarán una evaluación respecto del desempeño del periodo. Se propondrá a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del HUAP la continuidad en el cargo renovado por otro periodo en caso de obtener resultados favorables.

IX. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de Antecedentes	26 de Enero al 2 de Febrero de 2022
Recepción de Antecedentes	26 de Enero al 2 de Febrero de 2022
Revisión Curricular	3 de febrero a 8 de febrero de 2022
Prueba Técnica	9 al 10 de febrero de 2022
Evaluación Psicolaboral	11 al 15 de febrero de 2022
Entrevista con el Comité de Selección	15 de febrero de 2022
Decisión Director HUAP	16 de febrero de 2022
Publicación resultados finales	18 de febrero de 2022

El Comité de Selección del HUAP se reserva el derecho a modificar las fechas del mencionado cronograma, en el caso de estimarlo necesario y conveniente para el mejor desarrollo del proceso.

X. CONSIDERACIONES

X.1. Etapas del Proceso:

- En el caso de que alguno de los postulantes no adjunte los documentos requeridos para la postulación, quedará automáticamente fuera del proceso de selección.
- La inasistencia de alguno de los postulantes a cualquiera de las etapas de evaluación significará la no aprobación de la etapa siguiente. Las excepciones se aplicarán si la persona presenta una justificación de su inasistencia con anterioridad al menos 24 horas antes de la evaluación, siendo sujeto a análisis por la Comisión.
- En el caso de atraso a la citación supere los 20 minutos, quedará automáticamente fuera de la etapa correspondiente.
- El Hospital de Urgencia Asistencia Pública, no se hará cargo de los costos asociados al traslado de los postulantes para asistir a las distintas etapas.

X.1. Generales:

- Las citaciones a la Entrevista Final por parte del Comité de Selección, se efectuarán en el correo electrónico indicado por el o la postulante y/o vía telefónica.
- En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, el Comité de Selección del HUAP se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente llamado a selección.



CAZ/2019/AAV/MFN

- Una vez notificado a los postulantes respecto de sus resultados en el proceso de selección, tendrá 10 días hábiles para **apelar** al respecto.
- Las apelaciones o dudas que pudieran surgir respecto de la postulación individual deben presentarse por escrito, al correo de Reclutamiento y Selección concurso.huap@redsalud.gob.cl quienes se comunicarán y presentarán esta información al Comité de Selección, en donde debe señalarse claramente el Factor y las razones de su apelación.
- El Comité de Selección, resolverá sobre dichas apelaciones dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la apelación en reunión con el Comité de Selección.
- Lo que se resuelva por parte del Comité de Selección, será comunicado de manera escrita al postulante por parte Reclutamiento y Selección.
- Se mantendrá la confidencialidad de la información en todas las etapas del proceso de selección, así como de los antecedentes propios del mismo, los cuales serán utilizados exclusivamente con fines de selección del personal según el cargo al cual postula. No obstante, los antecedentes como historia curricular, puntaje asignado, tabla de puntajes y perfil de cargo podrán ser divulgados, cuando éstos sean solicitados por un tercero, en cumplimiento a la Ley de Transparencia N° 20.285, sobre acceso a la información administrativa.
- En el caso que un postulante utilice Sistema OIRS o Solicitud de Información por Ley de Transparencia, la respuesta se ajustará a los procedimientos establecidos en estos sistemas. Si la solicitud de información tiene características de confidencial, como lo es resultados de informe psicolaboral, sólo se podrá informar de la categoría final, siendo resguardado los contenidos por la Unidad de Reclutamiento y Selección.