

RESOLUCION EXENTA N°

399

LLAY LLAY, 28 MAR 2024

VISTO: Resolución N° 1600/08 y N° 06/2019 ambas de la Contraloría General de la República, las facultades que me confiere el DL. N° 2763/79, modificada por la Ley 19.937/2004, D.S. 140/05, del Ministerio de Salud, Resolución N° 34/2000 de Delegación de Facultades del Servicio de Salud Aconcagua, y Resoluciones Exentas N° 2214/2023 y N° 271/2024 del Servicio de Salud Aconcagua, que me asigna funciones de Director (s), y:

CONSIDERANDO:

- Que, conforme a lo estipulado en Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal del Servicio de Salud Aconcagua, aprobado mediante Resolución Exenta N° 1200/2020, el que entrega las directrices técnicas para realizar Procesos de Selección, basado en el mérito, idoneidad, legalidad, transparencia y no discriminación.

- Que el Hospital San Francisco cuenta con cargos vacantes disponibles para elevar Procesos de Selección y Reclutamiento, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.- LLAMESE a Proceso de Selección Interno para proveer 1 Cargo vacante de Administrativo para la Unidad de S.O.M.E del Hospital San Francisco, calidad contractual Contrata, 44 Hrs., Grado 22° EUS

2.- DEJASE establecido que el Proceso de Selección se llevará a cabo por la respectiva Comisión de Selección que se designa para este efecto y que en esta ocasión está conformada por los siguientes funcionarios (o sus subrogantes):

- ❖ D. Carolina Arancibia Ibarra
- ❖ D. Carolina Vásquez Macaya
- ❖ D. Lissette Abalos Gómez

Jefa de Unidad de S.O.M.E
Jefa (S) Depto. Gestión y Desarrollo de Personas
Representante Asociación gremial AFULLAY

3.- APRUEBASE el Perfil de cargo y Pauta de Selección anexos a la presente Resolución.

4. Este llamado se difundirá a través de correo electrónico emitido desde el área de Comunicaciones Internas del Servicio de Salud Aconcagua, página web www.serviciodesaludaconcagua.cl y a través de correo masivo institucional, a contar del día **04 de abril** de 2024

5. Los/as interesados/as podrán enviar su postulación en formato pdf vía correo electrónico a la casilla seleccion.hll@redsalud.gob.cl, desde el 04 de abril al 13 de abril 2024, hasta las 23:59 Hrs.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE POR ORDEN DE LA DIRECTORA DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA




MARIO CASTILLO ORTEGA
DIRECTOR (S)
HOSPITAL SAN FRANCISCO DE LLAY LLAY

RESOLUCION EXENTA N°

399

LLAY LLAY,

28 MAR 2024

Con esta fecha el Director (s) ha resuelto lo siguiente:

VISTO: Resolución N° 1600/08 y N° 06/2019 ambas de la Contraloría General de la República, las facultades que me confiere el DL. N° 2763/79, modificada por la Ley 19.937/2004, D.S. 140/05, del Ministerio de Salud, Resolución N° 34/2000 de Delegación de Facultades del Servicio de Salud Aconcagua, y Resoluciones Exentas N° 2214/2023 y N° 271/2024 del Servicio de Salud Aconcagua, que me asigna funciones de Director (s), y:

CONSIDERANDO:

- Que, conforme a lo estipulado en Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal del Servicio de Salud Aconcagua, aprobado mediante Resolución Exenta N° 1200/2020, el que entrega las directrices técnicas para realizar Procesos de Selección, basado en el mérito, idoneidad, legalidad, transparencia y no discriminación.

- Que el Hospital San Francisco cuenta con cargos vacantes disponibles para elevar Procesos de Selección y Reclutamiento, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.- LLAMESE a Proceso de Selección Interno para proveer 1 Cargo vacante de Administrativo para la Unidad de S.O.M.E del Hospital San Francisco, calidad contractual Contrata, 44 Hrs., Grado 22° EUS

2.- DEJASE establecido que el Proceso de Selección se llevará a cabo por la respectiva Comisión de Selección que se designa para este efecto y que en esta ocasión está conformada por los siguientes funcionarios (o sus subrogantes):

- ❖ D. Carolina Arancibia Ibarra
- ❖ D. Carolina Vásquez Macaya
- ❖ D. Lissette Abalos Gómez

Jefa de Unidad de S.O.M.E
Jefa (S) Depto. Gestión y Desarrollo de Personas
Representante Asociación gremial AFULLAY

3.- APRUEBASE el Perfil de cargo y Pauta de Selección anexos a la presente Resolución.

4. Este llamado se difundirá a través de correo electrónico emitido desde el área de Comunicaciones Internas del Servicio de Salud Aconcagua, página web www.serviciodesaludaconcagua.cl y a través de correo masivo institucional, a contar del día **04 de abril** de 2024

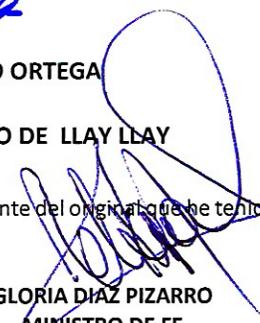
5. Los/as interesados/as podrán enviar su postulación en formato pdf vía correo electrónico a la casilla seleccion.hll@redsalud.gob.cl, desde el **04 de abril** al **13 de abril 2024**, hasta las **23:59 Hrs.**

ANÓTESE Y COMUNIQUESE POR ORDEN DE LA DIRECTORA DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA




(FDO) MARIO CASTILLO ORTEGA
DIRECTOR (S)
HOSPITAL SAN FRANCISCO DE LLAY LLAY

Transcrito fielmente del original que he tenido a la vista.


GLORIA DIAZ PIZARRO
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCION

- Of. De Partes HLL
- Depto. Gestión de Personas Hosp.LI



HOSPITAL SAN FRANCISCO DE LLAY LLAY, LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO, para proveer 1 vacante del cargo de **Administrativo para área S.O.M.E**, Grado **22° E.U.S.**, Calidad Contractual **Contrata**, Jornada Laboral de **44 horas en horario diurno**, para desempeñarse en la **Unidad de S.O.M.E** del **Hospital San Francisco**.

Requisitos del DFL

Licencia de Enseñanza media completa

REQUISITOS VALORADOR PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	Licencia de Enseñanza media completa
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia de al menos 1 año en atención de público en áreas de salud, sector público o privado.- Deseable experiencia laboral de al menos 1 año en Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explícitas de Salud (SIGGES).
ACTIVIDADES DE FORMACION DE POSTITULO	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en herramientas Office nivel intermedio, Excel, Word, etc).- Capacitación en CIE-10 y Terminología médica.- Deseable Curso de Programación de especialidades en Salud Mental y obstetricia.

Los/as interesados/as podrán enviar su postulación en formato pdf vía correo electrónico a la casilla seleccion.hll@redsalud.gob.cl, desde el 04 de abril al 13 de mayo 2024, hasta las 23:59 Hrs.

Pauta de Evaluación Proceso de Selección Interno al Establecimiento Administrativo(a) de S.O.M.E Hospital San Francisco de Llay Llay

El presente documento comprende la pauta que regulará el Proceso de selección Interno al Establecimiento, convocado por el Hospital San Francisco de Llay Llay, para desempeñar funciones de "Administrativo en Unidad de SOME"

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER

Vacantes	:	1
Cargo	:	Administrativo(a) de S.O.M.E
Estamento	:	Hospital san Francisco de Llay Llay
Calidad jurídica	:	22 EUS
Grado	:	\$.- 552.399 Total Haberes
Tipo de Jornada	:	Contrata, 44 horas
Dependencia Directa	:	Jefa Unidad de S.O.M.E
Lugar de Desempeño	:	Unidad S.O.M.E
Inicio probable de contrato	:	20 Mayo 2024

2. PERFIL DE SELECCIÓN

El perfil de selección es un documento que contiene la descripción de un conjunto de requisitos y competencias que se estima debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en un cargo determinado. En ANEXO N° 1 se detalla el Perfil de Selección del Cargo de Administrativo (a) de S.O.M.E

3. ETAPA DE DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN

3.1. Destinatarios a los cuales va dirigida esta convocatoria:

Funcionarios/as a Contrata	X
Funcionarios/as Contrata que cubren Reemplazos (Con contrato vigente a la fecha de postulación)	X
Funcionarios de Planta o Titulares	X
Personal contratado como unipersonal	X

3.2. DIFUSIÓN DEL PROCESO:

Este llamado se difundirá a través de correo electrónico emitido desde el área de Comunicaciones Internas del Servicio de Salud Aconcagua, página web www.serviciodesaludaconcagua.cl y a través de correo masivo institucional emitido desde Hospital San Francisco y Comunicaciones del Servicio de Salud, desde 04 de abril de 2024

3.2. PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN:

Los/as interesados/as podrán enviar su postulación en formato pdf vía correo electrónico a la casilla seleccion.hll@redsalud.gob.cl desde el 04 de abril al 13 de abril 2024, hasta las 23:59 Hrs.

*Las consultas acerca del proceso de selección, pueden ser realizadas al correo electrónico seleccion.hll@redsalud.gob.cl indicando en el *Asunto* al cargo que se refieren.

3.4.- Documentos Requeridos para Postular.

Para postular al presente proceso de selección, la o el interesada/o deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes:

- 1) Curriculum Vitae formato libre o Formulario de postulación. ANEXO N° 1.
- 2) Fotocopia simple Licencia de Enseñanza media completa o su equivalente. (OBLIGATORIO)

- 3) Fotocopia simple de cédula de identidad vigente y por ambos lados o certificado que acredite ser poseedor de un permiso de residencia, en caso de extranjeros. (OBLIGATORIO).
- 4) Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso (Art. 12, letra c, e) y f) Ley 18.834 y Art. 54 DFL 1/1965. Anexo 2
- 5) Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, en sector público o privado, que contenga la siguiente información, (OBLIGATORIO), ANEXO 2:
 - a. Nombre del cargo desempeñado.
 - b. Descripción de las funciones realizadas.
 - c. Fechas que señale tiempo desempeñado en cada cargo, que indique día, mes y año.
 - d. Cada certificado que acredite experiencia debe contar con firma y timbre de jefatura y de la empresa o institución en la que se acredita la experiencia.

Los certificados de Experiencia laboral deberán señalar, dentro de las funciones del cargo, si cuentan con experiencia solicitada en Requisitos Específicos del Cargo, señalado en Perfil.

Los certificados de experiencia, que no presenten alguno de estos requerimientos no podrán ser considerados para asignar el o los puntajes respectivos, descritos en el Factor de Evaluación Curricular

- 6) Fotocopia simple de certificados que acrediten cursos, capacitaciones de un mínimo de 20 hrs. pedagógicas por curso, realizados desde el 2019 a la fecha, en las temáticas señaladas en el perfil de selección. Los certificados que no señalen fecha, número de horas solicitadas y nota de aprobación, no se les asignará puntaje

Toda la documentación debe ser legible.

4. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

4.1. Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 y 13 de la Ley Nº18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a) 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 desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación Básica y poseer el nivel educacional o título profesional técnico que por naturaleza del empleo exige 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.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.2. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la Ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, a saber:

- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el Servicio.
- 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.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.

- 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.

Para acreditar los requisitos de ingreso a la administración pública y cumplimiento de los Art. 54 y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, se deberá presentar firmada la DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (ANEXO N° 2).

5. REQUISITOS OBLIGATORIOS	
REQUISITOS DFL PLANTA N° 9/2017 Servicio De Salud Aconcagua	- Licencia de Enseñanza Media Completa o equivalente
6. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO	
FORMACION EDUCACIONAL	Licencia de Enseñanza Media Completa o equivalente
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia laboral de al menos 1 año en atención de público en áreas de salud, sector público o privado. - Experiencia laboral de al menos 1 año en Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explícitas de Salud (SIGGES).
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	- Capacitación en herramientas Office nivel intermedio: Excel, Word, etc). - Capacitación en CIE-10 y Terminología médica. - Curso proceso de atención ambulatoria de especialidades

7. COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos exigidos en la presente pauta de evaluación, debiendo consignar en el acta final del proceso de selección la nómina de los/as postulantes aceptados y rechazados y los resultados obtenidos por los mismos en cada una de las etapas del proceso de selección.

Además, corresponde a la Comisión aplicar las técnicas de selección señaladas en la presente pauta de evaluación, a excepción de la Etapa de Evaluación Psicolaboral, que será aplicada por Psicólogo Laboral del Servicio de Salud Aconcagua.

La Comisión Evaluadora estará conformada por los siguientes funcionarios o sus subrogantes:

- Profesional Jefe Unidad de SOME, Hospital San Francisco de Llay Llay
- Jefa (S) del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas Hospital San Francisco de Llay Llay
- Representante de la Asociación Gremial AFULLAY Hospital San Francisco de Llay Llay.

8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapa	Fecha
Difusión del proceso de selección	04 de abril 2024
Recepción de los antecedentes	Desde 04 y hasta el 13 de abril de 2024
Evaluación de admisibilidad	Día 15 de abril 2024
Prueba Técnica	Entre días 17 y 18 de abril 2024
Evaluación Psicolaboral	Semana del 22 de abril 2024
Entrevista Personal	Semana del 06 de mayo 2024
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado del Proceso	Semana del 13 de mayo 2024

*Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los/las postulantes.

9. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACIÓN:

9.1. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso de selección a los/las postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos señalados en los puntos 4 y 5 de la presente Pauta de Evaluación. Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes aclarar determinados documentos que fueron presentados en primera instancia.

9.2. Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los/las postulantes que se presenten en este proceso.

9.3. Será responsabilidad exclusiva de cada postulante mantener activa y habilitada la casilla electrónica (correo electrónico) proporcionada en los antecedentes de postulación, con el objetivo de recibir información/comunicaciones relativas al proceso en que este participando.

9.4. Los antecedentes curriculares no se devolverán una vez finalizado el proceso de postulación del proceso de selección.

10. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR:

Todos(as) los/las postulantes que den cumplimiento a los requisitos exigidos en los puntos 4 y 5 de la presente Pauta de Evaluación, serán considerados como ADMISIBLES, y, por ende, se les aplicará los distintos Factores de Evaluación.

Cada uno de los Factores serán evaluados a través de etapas consecutivas y bajo el siguiente orden:

Orden de las etapas	Factores a Evaluar	Puntaje
1 etapa Evaluación Curricular	- Experiencia laboral de al menos 1 año en atención de público en áreas de salud, sector público o privado.	10
	- Experiencia laboral de al menos 1 año en Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explícitas de Salud (SIGGES).	7
	- Capacitación en herramientas Office nivel intermedio: Excel, Word, etc). - Capacitación en CIE-10 y Terminología médica. - Curso proceso de atención ambulatoria de especialidades	8
	Sub Total	25
Segunda	Prueba Técnica	20
Tercera	Evaluación Psicolaboral	15
Cuarta	Entrevista Personal	40
	TOTAL PUNTAJE	100

10.1 FACTOR EVALUACIÓN CURRICULAR/ PUNTAJE MÁXIMO 25 PUNTOS

A. EXPERIENCIA LABORAL:

1. De al menos 1 año en atención de público en áreas de salud, sector público o privado. Puntaje máximo 10 puntos.

Tiempo desempeño	Puntaje
Menos de 1 año	0
De 1 a 2 años	6
Desde de 2 años 1 día a 3 años	8
Más de 3 años	10

2. En manejo de al menos 1 año en Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explícitas de Salud (SIGGES). Puntaje máximo 7 puntos.

Tiempo desempeño	Puntaje
Menos de 1 año	0
De 1 a 2 años	3
Desde de 2 años 1 día a 3 años	5
Más de 3 años	7

B. ACTIVIDADES CAPACITACIÓN :

⇒ Capacitaciones atinentes al cargo. 8 puntos

Capacitación Requerida	Horas pedagógicas	Puntaje
- Capacitación en herramientas Office nivel intermedio: Excel, Word, etc).	Menos de 20 hrs. pedagógicas	0
- Capacitación en CIE-10 y Terminología médica.	De 20 – 40 horas pedagógicas	4
- Curso proceso de atención ambulatoria de especialidades	41 - 60 Hrs. pedagógicas	6
	Más de 60 pedagógicas	8

Una vez asignados los puntajes de la evaluación curricular, los postulantes serán ordenados de mayor a menor, considerando el puntaje total obtenido.

Los postulantes que obtengan los 3 primeros puntajes en el factor de evaluación curricular pasarán a la etapa de Prueba Técnica. En caso de empate en el puntaje corte, se aplicarán criterios de desempate en el siguiente orden:

- 1º Pasa el postulante que obtuvo el mayor puntaje en el factor de experiencia laboral en atención de público en áreas de salud, sector público o privado. En caso de mantenerse el empate, se aplicará el segundo criterio.
- 2º Pasa el postulante que obtuvo el mayor puntaje en factor Experiencia en Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explícitas de Salud (SIGGES) En caso de mantenerse el empate, se aplicará el tercer criterio.
- 3º Pasa el postulante que obtuvo el mayor puntaje en el factor de Capacitación. En caso de mantenerse el empate, se aplicará el cuatro criterio.
- 4º Pasan todos los postulantes que están en el mismo rango de puntaje.

Los candidatos preseleccionados que pasen la etapa de evaluación curricular tendrán que presentar como documento obligatorio, para continuar en el proceso de selección de personal, los siguientes documentos:

- Certificado de situación militar al día para postulantes varones
- Certificado de antecedentes personal para fines especiales.
<https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/69985-certificado-de-antecedentes-para-fines-especiales>

Los postulantes tendrán como máximo 24 hrs. Contados desde la fecha y horario de envió del correo electrónico, para remitir el o los documentos señalados al correo: seleccion.hll@redsalud.gob.cl

10.2. FACTOR PRUEBA TÉCNICA. PUNTAJE MAXIMO 20 PUNTOS

Se aplicará una prueba técnica de selección múltiple que evaluará los siguientes temas, que están señalados en el Perfil de Selección. Nota mínima de aprobación 5.0

Factores a Evaluar:

- Conocimiento y manejo en Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explícitas de Salud (SIGGES).
- Conocimiento en sistema Ssamenu para la Programación de agendas
- Conocimiento en manejo de datos estadísticos.

PUNTAJE	NOTA	PUNTAJE	NOTA	PUNTAJE	NOTA
0.0	1.0	9.0	4.0	18.0	6.5
1.0	1.3	10.0	4.3	19.0	6.8
2.0	1.7	11.0	4.7	20.0	7.0
3.0	2.0	12.0	5.0		
4.0	2.3	13.0	5.3		
5.0	2.7	14.0	5.5		
6.0	3.0	15.0	5.8		
7.0	3.3	16.0	6.0		
8.0	3.7	17.0	6.3		

Los 2 mejores puntajes de la prueba técnica deberán presentarse a un proceso de evaluación psicolaboral en modalidad presencial, que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.

Los postulantes que pasen a esta etapa deben haber aprobado el puntaje mínimo de la prueba técnica correspondiente a 12 puntos.

En el caso de existir empate en los puntajes de corte, los criterios serán los siguientes:

1° Pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: experiencia en Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explícitas de Salud (SIGGES).

2° Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: Experiencia en atención de público en áreas de salud, sector público o privado.

3° En caso de que se mantenga el empate, pasarán todos los postulantes a la etapa de Evaluación Psicolaboral.

10.3. FACTOR EVALUACIÓN PSICOLABORAL/ PUNTAJE MÁXIMO 15 PUNTOS

Los/las postulantes preseleccionados, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica en modalidad presencial, que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo	11 - 15 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	6-10 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1-5 puntos

Los/las postulantes que obtengan como resultado la calificación de "VALORACION NO SATISFACTORIA", quedarán fuera del proceso de selección.

14. SOBRE LEY DEUDORES DE PENSIONES DE ALIMENTOS

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 el cargo, la institución contratante 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.

15. LISTADO DE POSTULANTES ELEGIBLES O IDONEOS

Todos los candidatos/as que cumplen con el puntaje mínimo de idoneidad establecido en la presente pauta de evaluación, formarán parte del "Listado de Postulantes Elegibles o Idóneos".

Si habiéndose nombrado o designado a un candidato de este listado éste no acepta el cargo, entonces el Director/a del establecimiento podrá nombrar a otro candidato de este Listado de Elegibles.

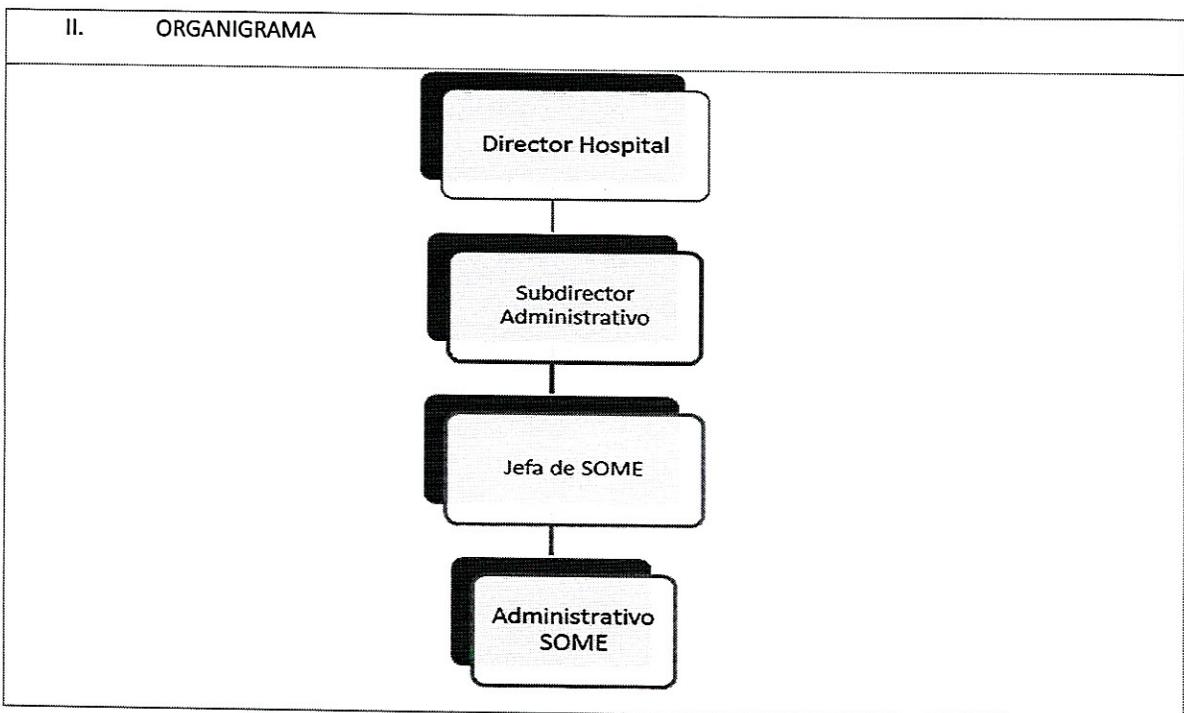
Si habiéndose nombrado o designado a un candidato de este listado y éste renuncia luego de ejercer sus funciones, entonces el Director/a del establecimiento podrá nombrar a otro candidato de este Listado de Elegibles, siempre que no hayan transcurrido más de seis meses siguientes a la conclusión del proceso de selección.

Atendiendo las necesidades futuras de ingreso de personal, la autoridad respectiva podrá a partir de este mismo proceso de selección considerar a aquellos postulantes que conformaron la nómina de elegibles y que no fueron contratados en esta oportunidad, en otros cargos de igual o muy similar naturaleza, con un máximo de tiempo de seis meses siguientes a la conclusión del presente proceso de selección.



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Administrativo(a) de S.O.M.E
Establecimiento	Hospital san Francisco de Llay Llay
Grado	22° EUS
Remuneración bruta	\$ 552.399 Total Haberes
Calidad jurídica/Jornada	Contrata, 44 horas
Estamento	Administrativo
Jefatura Superior Directa	Jefe/a S.O.M.E



III. OBJETIVO DEL CARGO
Desempeñar acciones administrativas y de atención directa a usuarios de la Unidad de Salud Mental del Hospital San Francisco de Llay Llay, favoreciendo la oportuna atención y manteniendo un registro estadístico actualizado que permita realizar coordinaciones de derivación pertinentes.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO
- Crear registro de paciente en SSAMenu en el caso de usuarios nuevos.



- Derivar al usuario en los casos que corresponda a realizar su calificación de carencia en los centros de Atención Primaria de Salud (APS).
- Mantener actualizados datos de contacto de usuarios bajo control del centro de manera periódica.
- Manejar de forma adecuada y expedita Agenda Clínica Electrónica.
- Registrar y entregar citaciones en agendas electrónicas de los profesionales de usuarios en control en el centro.
- Registrar en Carnet de Usuario y entregar ADR citación programada al usuario bajo control en el centro.
- Registrar los bloqueos de agenda necesarios de acuerdo con las actividades administrativas del centro programadas y no programadas (licencia médica, capacitaciones, permisos administrativos, actividades extra-programáticas autorizadas por las respectivas jefaturas, entre otros).
- Confirmar el 100% de las citas médicas programa en agenda electrónica vía teléfono, dejando registro de ellas en sistema informático.
- Monitorear gestión de llamados realizados, corroborando vía teléfono aquellos que no fue posible el contacto o refieren que no son usuarios del centro, entre otros.
- Gestionar cambios de horas de profesionales según necesidad e informar de resultados vía correo electrónico a quien corresponda.
- Realizar citaciones y confirmaciones a usuarios nuevos del centro.
- Gestionar dentro de la semana una segunda hora de ingreso para aquellos usuarios que no asistieron a su hora de ingreso con médico psiquiatra.
- Informar vía correo electrónico de segunda inasistencia de usuario para ingreso a coordinador (a) con copia a jefatura directa.
- Entregar a cada profesional la documentación necesaria de ingresos previos a la atención.
- Digitar prestaciones confirmadas de los usuarios en Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explícitas de Salud SIGGES (atenciones GES Y NO GES) dentro de los plazos correspondientes.
- Ingresar Lista de Espera NO GES a SIGTE.
- Gestionar envío de contrarreferencias a centros de APS.
- Digitar y enviar Interconsultas a Hospitales de la Red o a otros centros de derivación.
- Gestionar atenciones con diagnóstico GES en los plazos correspondientes.
- Gestionar la documentación legal necesaria respecto de las confirmaciones de diagnósticos GES asociadas a la notificación
- Ingresar agendas al sistema informático
- Analizar y gestionar datos según requerimiento de la Unidad de Salud Mental (Censos, Bajo control, prestaciones otorgadas, etc.).
- Atender directamente a usuarios en ventanilla.
- Realizar otras tareas y funciones, en el ámbito de sus competencias, encomendadas por su jefatura.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS	
REQUISITOS DFL PLANTA N9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	Licencia de Enseñanza media o equivalente
REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<p>1. Cumplir con los Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 y 13 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadano(a) o con permiso de residencia en caso de extranjeros.• Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;• Tener salud compatible con el desempeño del cargo; -• No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;• No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

	<p>2. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley N° 18.575 que se señalan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más el Servicio de Salud Aconcagua. • Tener litigios pendientes con el Servicio de Salud Aconcagua, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. • Tener calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Establecimiento. • Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
--	---

VI. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN EDUCACIONAL	- Licencia de Enseñanza Media Completa o equivalente
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia laboral de al menos 1 año en atención de público en áreas de salud, sector público o privado. Experiencia laboral de al menos 1 año en Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explícitas de Salud (SIGGES).
CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE	- Capacitación en herramientas Office nivel intermedio, Excel, Word, etc). - Capacitación en CIE-10 y Terminología médica. - Curso proceso de atención ambulatoria de especialidades

VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento ley 20.584 de derechos y deberes en atención en salud • Conocimiento y manejo en Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explícitas de Salud (SIGGES). • Conocimiento en sistema Ssamenu para la Programación de agendas • Conocimiento en manejo de datos estadísticos. • Conocimiento en Excel nivel intermedio. • Conocimiento en DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834. • Conocimiento en DFL 1 de 2005 del Ministerio de salud, texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N°18.469. • Conocimiento en Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado • Conocimiento en Ley 19.880 de procedimientos administrativos • Conocimiento en Ley 25.285 sobre transparencia en la función pública

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad de transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	2	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios
ORIENTACIÓN AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio. Implica, además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definitiva.	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.	2	Proponer ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptándose a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pro de objetivos comunes. Implicar alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	2	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de objetivos comunes



X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
Superior directo	Jefa S.O.M.E
Equipo de trabajo directo	Jefatura y personal administrativo de SOME
Clientes Internos	Equipo de Unidad de Salud Mental y todos los funcionarios del Hospital San Francisco de Llay Llay
Clientes Externos	Usuarios y sus redes de apoyo, todos los establecimientos de la red y otros establecimientos de salud del sector público.

XI. DIMENSIONES DEL CARGO	
Informes y reportes, según lo establecido en los procesos de la unidad	<p><u>Diariamente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Estadísticas de citaciones por profesionales médicos y no médicos <p><u>Semanalmente/Mensualmente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Reporte mensual de cumplimiento de listas de espera.• Reporte semanal de ingresos, controles, altas y traslados de pacientes.• Reporte estadístico de egresos mensuales.• Reporte mensual de contrareferencias.

ACTUALIZADO POR	APROBADO POR	FECHA
 CAROLINA ARANCIBIA IBARRA JEFA UNIDAD SOME HOSPITAL SAN FRANCISCO DE LLAY LLAY	 MARIA JOSE MONORY PEÑA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA (S) HOSPITAL SAN FRANCISCO DE LLAY LLAY	MARZO 2024