### PERFIL DEL CARGO DE

###  ADMINISTRATIVA (O) CON FUNCIONES EN

### IMAGENOLOGIA HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL-

###  SERVICIO DE SALUD CONCEPCION

### El Hospital de Coronel dependiente del Servicio de Salud Concepción requiere proveer cargos de Administrativo en Unidad de Imagenología.

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**
2. N° de vacantes : 1
3. Planta : Administrativo
4. Calidad Jurídica : Contrata
5. *Horas : 44 Hrs.*
6. Grado : 22°
7. Unidad de desempeño : Servicio de Imagenología
8. Jefatura Directa : Encargado de Rayos X
9. Lugar de Desempeño : Hospital de San José de Coronel
10. **REQUISITOS LEGALES**
* Certificado de Estudios 4º Medio o Técnico en Administración
* 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 y DFL.13/2017.
* 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.
1. **PERFIL DEL CARGO**

**3.1) Objetivo del cargo:**

-Apoyar a la gestión administrativa de scanner, a través de la recepción, distribución, organización y confección de documentos, para el óptimo funcionamiento de esta unidad

-Recepción, entrega de resultados de exámenes y atención de variadas consultas de usuarios relacionados con la unidad de imagenología.
-Apoyar áreas administrativas y documentación relacionadas con la unidad.

**3.2) Funciones del cargo:**

* Conocer las políticas ministeriales e institucionales vigentes.
* Conocer, Cumplir y hacer cumplir las Normas Administrativas, de IAAS, los Reglamentos del Hospital y Protocolos del Servicio.
* Participar en reuniones administrativas de la unidad.
* Realizar actividades de colaboración que el jefe directo le encomiende.
* Efectuar el informe estadístico de pacientes del Servicio Clínico.
* entregar citaciones para examen de imagenología a pacientes.
* Coordinar informes de Scanner con unidad de imagenología del HGGB.
* Coordinar con Hospitales de la red las citaciones de pacientes a Scanner.

 **3.3) Competencias del cargo:**

* Disposición inmediata
* Salud competente
* Alto compromiso organizacional.
* Buenas relaciones interpersonales.
* Responsabilidades de comunicación.
* Capacidad para trabajar bajo presión.
* Vocación de Servicio Público.
* Capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario.
* Iniciativa y pro activa
* Habilidades para manejar conflictos.
* Transparencia y Probidad, en el desempeño de sus funciones.
* Manejo del sistema SinetSur.
1. **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

**Superior directo:** Tecnólogo Medico Encargado de la unidad

**Clientes:** Usuarios del Hospital.

1. **PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCION DE ANTECEDENTES**

Las bases y respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página web del Hospital San José de Coronel, [www.hospitaldecoronel.cl](http://www.hospitaldecoronel.cl)

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

* 1. Formulario de Postulación (Adjunto)
	2. Formulario Currículum Ciego Hospital San José de Coronel (Adjunto)
	3. Fotocopia del Certificado de 4º medio o técnico en Administración
	4. Certificado de Antecedentes original y vigente
	5. Fotocopias de Certificados que acrediten capacitación
	6. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 02 de Agosto al 10 de Agosto del 2018 en oficina de partes del Hospital San José de Coronel, ubicada en Lautaro 600 Coronel, de Lunes a Jueves en horario de 08:00 a 17:00 horas y Viernes en horario de 08:00 a 16:00 horas, en un sobre indicando: el nombre del llamado a Selección, apellido paterno y materno del concursante**. No** **se recibirán antecedentes por correo electrónico**.

Los 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 postulantes que se presenten en esta selección. Dificultades de tipo visual, auditivo, físico, tratamiento psicológico, farmacológico, etc.-

Consultas al correo electrónico, xcampos@ssconcepcion.cl

**5.- DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección estará compuesto por los siguientes integrantes en calidad de titulares:

* Sub-Director Administrativo con derecho a voz y voto.
* Medico Jefe Imagenología con derecho a voz y voto
* Tecnólogo Medico encargado de la Unidad con derecho a voz y voto.
* Representante Fenats Hospital San José de Coronel, quien actuará como Ministro de Fe del proceso, con derecho a voz no a voto.
* Jefe Personal quien actuara como secretario/a de actas, con derecho a voz no a voto.

 El funcionamiento del Comité de Selección durará el período del desarrollo del proceso de selección y podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes. En caso de ser necesario y para asegurar el óptimo funcionamiento de dicho Comité, la Oficina de Personal se reserva la facultad de designar a otros integrantes en reemplazo de los miembros titulares que no asistan a una o más de las sesiones de trabajo citadas.

 **6.- DE LOS FACTORES A PONDERAR**

La evaluación constará de cuatro etapas que se llevarán a cabo de forma sucesiva. Todas las instancias se llevarán a cabo en la ciudad de Coronel.

|  |  |
| --- | --- |
| **FACTOR** | **PUNTAJE MAXIMO** |
| 1 | Evaluación Curricular | 40 |
| 2 | Evaluación Psicológica ( Informe considerado por el Director ) |  |
| 3 | Entrevista con la Comisión | 20 |
| 4 | Evaluación del Director del Hospital San José de Coronel | 40 |
| **TOTAL** | **100** |

**Etapa 1: “Evaluación Curricular” 40 Puntos.**

1. **Subfactor: Experiencia Laboral**

Este Sub-factor comprende la evaluación del nivel de experiencia laboral, tanto en lo público como en lo privado.

**i.i) Experiencia General:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIO** | **PUNTAJE** |
| Sobre 5año de experiencia laboral | 10 |
| Entre **2** año a **3** años de experiencia laboral | 5 |
| Menos de 2 años de experiencia laboral  | 0 |
|  |

 **i.ii) Experiencia específica: Se considerara la Experiencia en el Área.**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIO** | **PUNTAJE** |
| Mayor a **2** años | 15 |
| Sobre **1** año y hasta **2** años de experiencia laboral  | 05 |
| Menos de **1** año de experiencia laboral  | 0 |

**i.iii) Subfactor: Formación Educacional**

Se evaluará la pertinencia del Certificado de 4º Medio o Técnico en Administración, según las características definidas en el perfil de selección.

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIO** | **PUNTAJE** |
| Certificado 4º Medio o Técnico en Administración | 5 |

1. **Subfactor: Capacitación**

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante **un período de 05 años la fecha**  de publicación de estas bases.

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIO** | **PUNTAJE** |
| Poseer más de 70 horas cronológicas de capacitaciones relacionadas con el cargo.- | 10 |
| Poseer entre 50 y 69 horas de capacitación relacionadas con el cargo.- | 7 |
| Poseer menos de 50 horas de capacitación relacionadas con el cargo.- | 3 |

**Los postulantes de mayor puntaje, pasaran a la siguiente etapa (evaluación psicológica). Idealmente menor a cuatro.**

**Etapa 2: “Evaluación Psicológica” .-**

**El informe de esta evaluación será dirigida al Director del establecimiento, que le servirá de información al momento de entrevistarse con el postulante.**

Se evaluará en esta etapa la aplicación de un test de aptitudes y la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La aplicación del test y la entrevista será realizada por un psicólogo/a del Hospital San José de Coronel.

El informe Psicológico, entregará un informe detallado de los siguientes criterios:

|  |
| --- |
| **CRITERIO** |
| Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE |
| Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES.- |
| Si el Informe Psicolaboral es NO RECOMENDABLE- |

* El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico. Los gastos de traslado son de responsabilidad del postulante.

**Etapa 3: “Entrevista con la Comisión” 20 Puntos.-**

Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección, los postulantes son los mismos que tienen que rendir la prueba Psicológica. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo.

Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas realizará cuatro preguntas, y calificará a cada entrevistado(a) con un puntaje entre 1 a 20 puntos. El promedio de los puntajes de los integrantes del Comité se asignará como puntaje final de la entrevista al postulante.

**Etapa 4: “Evaluación del Director del Hospital San José de Coronel “ 40 puntos.-**

En esta etapa, el comité de selección, presentará un informe al Director del establecimiento, como máximo una terna, en orden decreciente de los (as) postulantes que hubieran obtenidos los más altos puntajes (con un máximo de 60 puntos). El director tendrá en su poder el examen psicológico de la terna propuesta, y tendrá la facultad de entrevistar o no a los postulantes. Lo anterior depende si los antecedentes con los que cuenta son suficientes para tomar la decisión para ponderar a la terna y decida respecto del mejor postulante para desempeñarse en el cargo a proveer. En caso contrario podrá entrevistar a la terna en forma separada y tendrá la facultad de modificar el orden de prioridad de los postulantes de acuerdo a la evaluación que hace con todos los antecedentes que se cuenta.

De la evaluación anterior, este entregará a la oficina de personal el listado con los puntajes definitivos y con el nombre del candidato elegido.

**VIII**. **NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO**

La Oficina de Personal del Hospital San José de Coronel, recibirá la evaluación del Director del Establecimiento y notificará posteriormente a el/la postulante seleccionado/a vía telefónica y/o correo electrónico. Comunicará también el resultado final del proceso a los demás concursantes vía correo electrónico o telefónico.

La notificación de los resultados, será publicada en la página web institucional.

**IX. DEL ASUMO DE FUNCIONES (CONDICIONES GENERALES)**

Se necesita disponibilidad inmediata. Una vez recibido y aceptado el ofrecimiento del cargo, el o la postulante tendrá que asumir formalmente el ejercicio de éste en la fecha que la Dirección determine.-

**X. CONSIDERACIONES**

* En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, la Dirección del Hospital San José de Coronel se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente llamado a selección, sin expresión de causa.
* No existirá instancia de apelación de la decisión adoptada.
* Las citaciones a las Etapas de Evaluación Psicológica y Entrevista Personal, se efectuarán vía correo electrónico o por teléfono indicada por el o la postulante.
* El postulante deberá presentarse **15 minutos** antes de la hora de citación a Evaluación Psicológica, en oficina de Psicóloga.
* Si luego de **1 mes** desde que Ud. entregó su currículum vitae, no ha sido llamado a entrevista, significa que para dicha selección han sido considerados otros postulantes que reunían mayormente los requisitos establecidos para el desempeño de ese cargo.
* Las dudas o consultas luego de finalizado el proceso se podrán realizar hasta por diez días hábiles al correo antes indicado.
* Los antecedentes no serán devueltos.

**XI. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL CONCURSO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** |
| Publicación [www.hospitaldecoronel](http://www.hospitaldecoronel).cl y Portal empleos públicos | 02/08 al 10/08/2018 |
| Recepción de Antecedentes  | 02/08 al 10/08/2018 |
| Evaluación de antecedentes de los postulantes | 13 al 14/08/2018 |
| Evaluación psicológica | 14 al 21/08/2018 |
| Entrevista con el Comité de Selección | 14 al 20/2018 |
| Evaluación del Director del Hospital San José de Coronel | 22 al 29/2018 |
| Publicación resultados finales | 30 y 31/2018 |
| Asumo de funciones | 01/09/2018 |

La Dirección del Hospital San José de Coronel 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.