

SERVICIO DE SALUD COQUIMBO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

La Dirección de Servicio de Salud Coquimbo invita a los interesados que cumplan los requisitos correspondientes, a postular al siguiente cargo:

I. Antecedentes Generales:

Nombre del cargo	Administrativo/a para Centro de Diálisis Vicuña.
Nº de cargo(s) vacante(s)	2.
Servicio/ Unidad	Centro de Diálisis de Vicuña.
Establecimiento	Hospital de Vicuña.

II. Requisitos Específicos:

Nº	Requisitos exigibles
1	Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.

Nº	Aspectos/Características Deseables
1	Experiencia laboral de 6 meses como administrativo en instituciones del sector público y/o privado.
2	Capacitación en Trato al Usuario, mínimo 20 horas pedagógicas.
3	Curso de Excel básico, mínimo 20 horas pedagógicas.
Se deberá adjuntar copia simple de toda la documentación requerida para la postulación, tal como se indica en los Criterios de Selección que se encuentran en el punto V de esta publicación.	

III. Condiciones de Contrato:

Calidad Jurídica	Honorarios.
Planta/Estamento	Técnico.
Disponibilidad	Inmediata.
Tipo de Jornada	44 horas.
Condiciones	Los/as nuevos funcionarios/as que ingresen por Procesos de Selección, tendrán un período a prueba como mínimo de 3 meses desde su contratación y de ser requerido por la Jefatura Directa podrá prorrogarse por 3 meses más antes de realizar la contratación anual.
Remuneración Bruta	\$ 625.879.-

Los interesados en postular, **deben** acceder a la página web del Servicio de Salud Coquimbo, <http://www.sccoquimbo.cl> e ingresar al banner "**trabaje con nosotros**", y enviar toda la documentación solicitada al Correo Electrónico: seleccion.sccoquimbo@redsalud.gob.cl, indicando claramente en el **asunto al cargo al cuál postula**. El plazo para enviar sus antecedentes vence el **10 de Diciembre de 2025 a las 17:00 hrs.**

No se recibirán antecedentes en papel

IV. Antecedentes del cargo llamado a Proceso de Reclutamiento y Selección:

1. Objetivo del cargo

Contribuir a la atención integral del paciente renal desde el ámbito administrativo, asegurando una recepción eficiente, la confección, organización y actualización de los registros requeridos y actuando como nexo administrativo intra y extra hospitalario.

2. Funciones del cargo

Nº	FUNCIONES
1	Mantener en orden y actualizados los documentos (Físicos y/o electrónicos) clínicos de los pacientes.
2	Ingresar y digitar informes de pacientes según las solicitudes del equipo tratante.
3	Recepcionar a los pacientes al momento de su ingreso y registrar su asistencia.
4	Controlar y mantener el stock de materiales de oficina y documentación necesarios para el funcionamiento del Centro de Diálisis de Vicuña.
5	Recibir, registrar y distribuir la correspondencia y documentación provenientes de otros servicios del hospital o del intersector.
6	Realizar otras funciones que encomiende su jefatura directa en su área de competencias.

3. Competencias Técnicas

1.- Conocimiento y manejo en software de registro electrónico (RAYEN, SIDRA, etc).

2.- Conocimiento y manejo de redacción documentos.

3.- Ley N° 20.584 de derecho y deberes de los pacientes.

4. Competencias Directivas y Transversales

Se refiere a las características, habilidades y/o aptitudes específicas y relevantes requeridas para el desempeño del cargo. Los niveles de cada competencia tendrán relación con el tipo de cargo, funciones a cumplir y responsabilidades asociadas. Las competencias a evaluar serán de un Rango de nivel de 1 a 4.

Nº	Competencia Transversal	Nivel de Dominio Requerido
1	Trabajo en Equipo	1
2	Orientación a la Eficiencia y Calidad del Trabajo	2
3	Compromiso con la Organización	2
4	Relaciones Interpersonales	2
5	Adaptabilidad y Flexibilidad	3

5. Dependencia Organizacional:

El Administrativo/a (a) dependerá jerárquicamente del Enfermero(a) Coordinador (a) del Centro de Diálisis Vicuña.

V. Criterios de Selección.

La Evaluación de las etapas del Proceso de Selección se llevará de forma independiente y sucesiva cada una. Dichas etapas se evaluarán de acuerdo al orden y ponderación establecida, definiéndose la nota final de acuerdo a la sumatoria de la ponderación en cada una de éstas. A continuación, se muestra la tabla de ponderación de cada una de las etapas del proceso de selección, la cual es determinada por la Comisión de Selección que está conformada por la Jefatura Directa del Cargo, un Referente Técnico, un Representante de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, un Representante del Gremio con mayor representatividad del cargo y él/la Coordinadora del Proceso de Selección;

Evaluación Curricular	30%
Evaluación Técnica	40%
Evaluación Psicolaboral	30%

A. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

1. La primera instancia de esta etapa se iniciará con la evaluación de la **“Admisibilidad”** de los postulantes, la cual podrá ser realizada por el/la Coordinador/a del Proceso de Selección, si así lo determina la Comisión de Selección; posteriormente se informarán los resultados a la Comisión quienes deberán validar la información presentada. Para que un postulante sea considerado **“Admisible”** se considerarán las siguientes condiciones:

- Que él (la) postulante cumpla con los requisitos exigibles solicitados.
- Que él (la) **postulante haya adjuntado todos los documentos actualizados** requeridos para acreditar los requisitos específicos y aspectos/características deseables.

2. Posteriormente en conjunto con la Comisión de Selección se procederá a realizar la evaluación de antecedentes curriculares de acuerdo a los aspectos/características deseables solicitadas e informadas en el Perfil de Cargo publicado.

Los aspectos/características deseables solicitados se validarán con los documentos adjuntados por el postulante, otorgándose una nota de 1 a 7 según los criterios acordados con la Comisión de Selección. Para lo anterior se considerarán y otorgará una nota según corresponda por **i) Formación Educativa, ii) Especialización y/o Capacitaciones; y iii) Experiencia Laboral.**

i) Formación Educativa, se requerirá que el/la postulante acredite por medio de certificación la formación educativa requerida según perfil de cargo publicado. En caso de que el postulante no acredite y/o no cuente con la formación educativa solicitada en la convocatoria quedará inadmisibles y/ o se calificará con la nota mínima en la instancia de evaluación de antecedentes curriculares. En el caso, de aquellos cargos que requieran acreditar formación educativa profesional **NO** serán considerados como admisibles aquellos postulantes que sólo adjunten su certificado de grado de licenciatura, de egreso o certificado de título en trámite **(en caso de carreras técnicas tampoco será válido adjuntar certificados de egreso y título en trámite).**

ii) Especialización y/o Capacitaciones, se revisarán y asignará nota por Magíster, Diplomados y/o Capacitaciones según Perfil de Cargo publicado, las cuales deben ser acreditadas mediante certificado(s) firmado(s) y timbrado(s) por la entidad capacitadora— que lo dicta; los certificados adjuntados deberán contener fecha de certificación y cantidad de horas pedagógicas acreditadas. Se considerarán sólo las capacitaciones indicadas en el perfil de cargo y que a la fecha de postulación se encuentren aprobadas y posean un mínimo de 20 horas pedagógicas. **En caso de no adjuntar el certificado que acredite sus especializaciones y/o capacitaciones, éstas no serán consideradas.**

iii) Experiencia Laboral, se revisará y asignará nota por las experiencias laborales según Perfil de Cargo publicado, las cuales deben ser acreditadas mediante certificado(s) de antigüedad laboral firmado(s) y timbrado(s) por la institución, el empleador o encargado(a) del área de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos que lo emite en el que se indique fecha con día/mes/año de inicio y término de funciones, y cargo/funciones que cumplió (Profesional, Técnico, Administrativo y/o Auxiliar según corresponda); aquellos certificados que no indiquen funciones desempeñadas, deberán ser complementados con el certificado de experiencia laboral que se encuentra disponible en la plataforma de Empleos Públicos el cual deberá indicar las funciones cumplidas, fecha de inicio y término de funciones con día/mes/año y deberá estar firmado y timbrado la institución, el empleador o encargado(a) del área de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos que lo emite. **En caso de no adjuntar el certificado que acredite su experiencia laboral con los parámetros señalados, éstas no serán consideradas.**

Se considerarán como certificados válidos para acreditar experiencia laboral, los siguientes documentos:

Tipos de experiencia laborales	Documentos que presentar actualizada
Experiencia en servicio público	<p>- Certificado de antigüedad laboral emitido por el jefe/encargado de la Unidad de Gestión de Personas o similar de la Institución en la que trabajó, señalando fechas de inicio y término (especificando día/mes/año) de las funciones.</p> <p>- Relación de servicio emitido por la jefatura de personal o similar de la Institución en la que trabajó.</p> <p>En caso de que no se señale el cargo/funciones que desempeñó en la institución deberá complementar con un certificado de cumplimiento de funciones con formato que tenga la misma institución con detalle de cargo/funciones realizadas en dicho trabajo, firmado por la jefatura directa del cargo (perteneciente a la institución). Sólo se considerará válido dicho documento con firma de la jefatura para complementar la relación de servicio y/o certificado emitido por el área de Gestión de las Personas, en caso contrario no será válido.</p> <p><u>*Cada documento debe contener firma y timbre de institución, de lo contrario no será válido.</u></p> <p><u>*Los documentos de tipo electrónico o con firma digital deberán contar con su correspondiente medio de verificación, es decir, código QR u enlace de validación. De lo contrario no serán considerados como válidos.</u></p> <p><u>*No se considerarán como válidos certificados de cotizaciones y/o boletas de honorarios por sí solas. Tampoco serán válidas cartas de recomendación.</u></p>
Experiencia en sector privado	<p>- Certificado de antigüedad laboral emitido por la jefatura de RR.HH o similar de la Empresa en la que trabajó, señalando cargo/funciones (Profesional, Técnico, Administrativo y/o Auxiliar según corresponda), fechas de inicio y término (especificando día/mes/año) de las funciones.</p> <p>- Contrato de trabajo (siempre y cuando este indique las cargo/funciones (Profesional, Técnico, Administrativo y/o Auxiliar según corresponda), fecha de inicio y término de sus funciones).</p> <p>- Finiquito de trabajo, siempre y cuando contenga las cargo/funciones (Profesional, Técnico, Administrativo y/o Auxiliar según corresponda), fechas de inicio y término de sus funciones.</p> <p>- En caso de que no se señale el cargo/funciones que desempeñó en la institución deberá complementar con un certificado de cumplimiento de funciones con formato que tenga la misma institución con detalle de cargo/funciones realizadas en dicho trabajo, firmado por la jefatura directa del cargo (perteneciente a la institución). Sólo se considerará válido dicho documento con firma de la jefatura para complementar la relación de servicio y/o certificado emitido por el área de Gestión de las Personas, en caso contrario no será válido.</p>

	<p><u>*Cada documento debe contener firma y timbre de institución, de lo contrario no será válido.</u></p> <p><u>*Los documentos de tipo electrónico o con firma digital deberán contar con su correspondiente medio de verificación, es decir, código QR u enlace de validación. De lo contrario no serán considerados como válidos.</u></p> <p><u>*No se considerarán como válidos certificados de cotizaciones y/o boletas de honorarios por sí solas. Tampoco serán válidas cartas de recomendación.</u></p>
--	---

A continuación, se mencionan los criterios de evaluación que serán utilizados para puntuar los aspectos/características deseables señalados en la convocatoria de acuerdo al perfil de cargo, dichos criterios son determinados por la Comisión de Selección:

Capacitación	1	3	5	7
Capacitación en Trato al Usuario, 20 horas, mínimo 20 horas pedagógicas.	No posee Curso Trato al Usuario			Si posee Curso Trato al Usuario, mínimo 20 horas pedagógicas.
Curso de Excel básico, mínimo 20 horas pedagógicas.	No posee Curso de Excel básico			Si posee Curso de Excel básico, mínimo 20 horas pedagógicas.
Experiencia Laboral	1	3	5	7
Experiencia laboral de 6 meses como administrativo en instituciones del sector público y/o privado.	< 3 meses y sin experiencia		< de 6 meses y ≥ 3 meses	≥ 6 meses

Finalizada la Evaluación de Antecedentes Curriculares se confeccionará una nómina con los(as) postulantes ordenadas en forma decreciente según sus notas. **La Comisión de Selección establecerá una nota de corte que permitirá definir quien accede a la siguiente etapa (Evaluación Técnica).** Será responsabilidad del Coordinador/a del Proceso de Selección notificar a cada postulante el estado de su postulación.

B. EVALUACIÓN TÉCNICA:

Se realizará una evaluación de índole técnica, llevada a cabo por la misma Comisión de Selección donde cada integrante de ésta evaluará los conocimientos y aptitudes técnicas asociados al cargo, lo cual irá en directa relación con lo expuesto en el Perfil de Cargo publicado. A través de una Evaluación Técnica (Ejemplo: Entrevista, Prueba escrita y/o Caso Práctico) se realizarán diversas preguntas al postulante, en relación a los conocimientos técnicos informados en la convocatoria, las que serán puntuadas en una escala de notas de 1 a 7 según criterios preestablecidos por dicha comisión.

A continuación, se deja tabla con aquellos conocimientos técnicos que podrían ser evaluados en la Evaluación Técnica y es necesario el postulante maneje para desempeñarse al cargo al cual postula:

Conocimientos Técnicos	
1.- Conocimiento y manejo en software de registro electrónico (RAYEN, SIDRA, etc).	SERÁN EVALUADOS EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA
2.- Conocimiento y manejo de redacción documentos.	
3.- Ley N° 20.584 de derecho y deberes de los pacientes.	

Al finalizar esta etapa y asignadas las notas obtenidas por cada postulante evaluado, **la Comisión de Selección procederá a establecer una nota de corte para determinar quiénes accederán a la tercera y última etapa**, correspondiente a la Evaluación Psicolaboral. Será responsabilidad del Coordinador/a del Proceso de Selección notificar a cada postulante el estado de su postulación.

****La instancia de evaluación técnica podría realizarse de forma presencial y/u online según determine la Comisión de Selección. Los costos del traslado y contar con un adecuado lugar/conexión para participar serán únicamente responsabilidad del postulante. En caso de no contar con lugar/conexión adecuada la Comisión de Selección tendrá la facultad de determinar no continuar con la evaluación del postulante.***

C. EVALUACIÓN PSICOLABORAL:

En esta etapa se evaluará las Competencias Laborales (Competencias directivas y/o transversales) según lo publicado en la convocatoria en base al Perfil de Cargo. Dicha Evaluación Psicolaboral será realizada por una consultora externa la que se contactará con los postulantes para coordinar la instancia.

La evaluación psicolaboral consta de una entrevista por competencias y la aplicación de test psicológicos por lo que los postulantes que pasen a esta etapa deberán participar por cada una de estas evaluaciones para continuar en el proceso de selección. Esta instancia será efectuada de manera online por tanto será responsabilidad de cada postulante contar con una óptima conexión, y un lugar adecuado para participar de la instancia. En caso de que estas condiciones no se cumplan la consultora podrá determinar no continuar con la Evaluación.

De acuerdo a las conclusiones psicolaborales o clasificación del postulante obtenido en el proceso evaluativo se asignará una nota según la siguiente tabla:

<i>Conclusión Psicolaboral</i>	<i>Nota Obtenida</i>
Recomendable para el cargo	7,0
Recomendable con Observaciones para el cargo	5,0
No Recomendable para el cargo	1,0

En caso de que un postulante obtenga un resultado de **“No Recomendable/No Apto”** en la instancia de evaluación psicolaboral, **se considerará como candidato no idóneo** para el cargo a pesar de las calificaciones obtenidas en las etapas anteriores. Por lo cual, **no será considerado por la Comisión de Selección para conformar la nómina de elegibles.**

****Los resultados obtenidos por los postulantes en la Evaluación Psicolaboral, sólo serán utilizados para la presente convocatoria, teniendo que ser evaluados nuevamente para futuros Procesos de Selección en los que participe.***

D. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Nómina de elegibles: Una vez finalizadas todas las etapas anteriores, la Comisión de Selección cerrará el proceso estableciendo una nota de corte para la elaboración de una nómina de postulantes elegibles compuesta por los candidatos con mejor calificación, obtenida de la sumatoria de las ponderaciones en cada una de las etapas del proceso. Dicha nómina se presentará al Autoridad máxima del establecimiento para su decisión final, pudiendo seleccionar a cualquier postulante de la nómina de elegibles, independiente de la nota final obtenida.

Una vez entregada la Nómina de Postulantes Elegibles al Director del establecimiento, en caso de considerarse necesario a nivel organizacional, el Director/a del establecimiento podrá citar a una entrevista a los/las candidatos/as en nómina final de elegibles para determinar al seleccionado/a del Proceso de Selección.

Una vez definido al seleccionado/a del cargo, será responsabilidad del Coordinador/a del Proceso de Selección notificar a cada postulante el estado de su postulación.

La nómina de Elegibles generada por medio del presente Proceso de Selección tendrá una vigencia de 6 meses en caso de vacancia del mismo/similar cargo.

El (La) Director(a) del establecimiento será quien decidirá qué candidato(a) será el seleccionado(a) para el cargo.

RESPONSABILIDADES DE LOS/AS POSTULANTES:

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del correo electrónico que se indica en los antecedentes de postulación disponible en la página del Servicio de Salud Coquimbo, <http://www.sccoquimbo.cl>, y adjuntar los documentos solicitados. Dichos documentos deben ser adjuntados y actualizados para poder postular:

- Copia de Certificado originales que acredite nivel Educacional (según corresponda al cargo), requerido por ley;
- Copia de Certificados originales y/o certificado de capacitaciones emitido por la Unidad de Capacitaciones firmado y timbrado por la jefatura de la Unidad que acrediten cada capacitación (sólo se considerarán cursos y capacitaciones con un mínimo de 20 hrs. pedagógicas), Diplomados y/o Magíster.
- Copia de Certificados o documentos originales (con firmas y timbres respectivos) que acrediten cada experiencia laboral dd/mm/aa.

Es importante que los archivos ingresados sean legibles y estén actualizados de acuerdo a la fecha de postulación, de lo contrario no se considerarán válidos y el postulante podría ser **No Admisible** y/o ser evaluado con la nota mínima en la instancia de Evaluación de Antecedentes Curricular.

Si él/la postulante no adjunta los documentos requeridos, quedará **No Admisible**.

En caso de que la información no se encuentre debidamente certificada, no será considerada.

A la fecha y hora de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados. **Los(as) postulantes son responsables de la integridad, precisión y veracidad de la información que presentan.**

Los(as) 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/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

Los(as) postulantes serán responsables de mantener activo su correo electrónico y teléfonos de contacto proporcionados en los antecedentes de postulación, esto con el objeto de recibir información y/o notificaciones relativas al proceso de selección en el que esté participando; así como también de contar con los implementos (computador, cámara, micrófono, etc.), el espacio apropiado y el programa o aplicación requeridos para realizar las etapas mencionadas con anterioridad en caso de que sean efectuadas de manera online.

Los(as) postulantes se comprometen a concurrir a las citaciones, ya sean online o presenciales, que le sean informadas durante la ejecución de las etapas del proceso de selección. En caso de existir algún imprevisto ineludible que imposibilite la asistencia, cada postulante acepta su responsabilidad en señalarlo con la debida anticipación y que, en tal caso, se asume la posibilidad de que no existan otras opciones para realizar la evaluación para la cual se le citó, lo que significará que no continuará en el mencionado proceso de selección, pero que no implicará su inhabilitación para futuras convocatorias.