

/

ENCARGADO(A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL HOSPITAL DR. ABEL FUENTEALBA LAGOS

Institución

Ministerio de Salud / Servicio de Salud Maule / Hospital Dr. Abel Fuentealba Lagos de San Javier

Convocatoria

ENCARGADO(A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL HOSPITAL DR. ABEL FUENTEALBA LAGOS

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Administración

Región

Región del Maule

Ciudad

San Javier

Tipo de Vacante

Contrata

Postulaciones a esta convocatoria

i ¿Qué documentos necesito para postular?

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- CV Formato Libre (Propio)

Simbología:

- ✓ Tengo el documento requerido
- ✗ No tengo el documento requerido

[Postular a la Convocatoria \(../usuarios/usrlogin.aspx\)](#)

•

Renta Bruta

1.394.099

Condiciones

N° de vacantes	01
Planta	Profesional
Calidad Jurídica	Contrata
Horas	44
Grado	Grado 15° /\$1.394.099.- Imponible

Jornada	Jornada diurna/ Lun a Jue 08.00 a 17.00. Vie: 08.00 a 16.00 hrs.
Establecimiento de Desempeño	Hospital de San Javier
Jefatura Directa	Encargada de Gestión de Personas

Objetivo del cargo

El Hospital Dr. Abel Fuentealba Lagos de la comuna de San Javier requiere incorporar un(a) Encargado(a) de la Unidad de Administración de Personal, quien será responsable de Gestionar labores administrativas y legales relacionadas con la administración del personal, de acuerdo a la normativa legal vigente establecida para la administración pública, con el objetivo de garantizar la satisfacción permanente de las necesidades de los funcionarios en materias de personal del Hospital de San Javier.

-

Funciones del Cargo

- Supervisar la elaboración de contratos del personal de las Leyes 18.834, 19.664 y 15.076, que se desempeña en el Hospital de San Javier, ya sea anual (prórrogas) o de manera mensual bajo la modalidad de contrato reemplazos y honorarios; velando que contengan la documentación de respaldo según normativa. Además, es de su responsabilidad verificar la imputación y correcto registro en sistemas informáticos SIRH – SIAPER.
- Actualizar y monitorear movimientos en hoja de vida de los funcionarios (contratos, anotaciones mérito/demérito, encomendación de funciones, comités, cargas familiares, bienios, trienios, ausentismo, otros).
- Orientar al personal del establecimiento en todas aquellas materias relacionadas con el desarrollo y carrera funcionaria, probidad, deberes y derechos funcionarios, feriados, permisos, licencias, y toda materia relacionada con el desempeño de sus funciones.
- Dirigir los procesos de acreditación de todas las plantas de la Ley 18.834, concursos de ingresos, encasillamientos, promociones, etc. que disponga el Servicio de Salud Maule, orientando al personal y velando que los antecedentes sean remitidos de forma íntegra y oportunamente al nivel central.
- Participar de forma activa de la coordinación y ejecución del Programa de Inducción, según protocolo. Siendo responsable de supervisar el adecuado registro de los funcionarios participantes, en planilla mensual.
- Supervisar sistema de registro de asistencia instaurado en el establecimiento. Entregar directrices de trabajo a los funcionarios dependientes, para un trabajo confiable en relación a la revisión de asistencia mensual (no marcaciones, notificaciones, atrasos, otros). Actualizar de forma permanente, registro de horarios de funcionarios de todas las leyes en el módulo.
- Enrolar a funcionarios que ingresan a cumplir labores al Hospital de San Javier. De igual forma a los funcionarios destinados de otros establecimientos de la red en comisión de servicio.
- Supervisar la tramitación de Licencias Médicas, asegurando un correcto registro en SIRH y plataformas electrónicas, manteniendo el control de aquellas licencias autorizadas, rechazadas o

reducidas. Notificando de estas últimas al personal afectado y solicitar los reintegros de pagos indebidos, conforme a normativa y fechas respectivas.

- Supervisar la ejecución del proceso anual y trimestralmente, de otorgamiento de las Asignaciones 19.490 y 19.937 a los funcionarios de la Ley 18.834 del Establecimiento.
- Coordinar y revisar procesos de pago de bonificación de asignaciones Ley 18.834 (Asignación de Responsabilidad, Asignaciones de Turno, Asignaciones de Urgencia, Asignación Ley Enfermera/Matrona, Asignación de Choferes, Asignación de Exclusividad, Bono Trato Usuario, otros), dictando actos administrativos correspondientes.
- Controlar de forma mensual pago de horas extraordinarias Leyes 18.834 y 19.664, formalizando mediante actos administrativos.
- Monitorear proceso de reconocimiento de Asignaciones Familiares de forma individual o masiva. Además, de mantener actualizados registros en SIRH – SIAGF.
- Actualizar permanentemente la documentación e información de los procesos a su cargo, en sistema informático SIRH, SIAPER y SIAPER TRE – SIAPER TRA, con el objetivo de contar con información fidedigna para gestión en materia de personal.
- Monitorear Proceso de Incentivo al Retiro Voluntario, Bono Post-Laboral y Desahucio de funcionarios que se encuentran en etapa de jubilación.
- Gestionar la entrega de información al área financiera para el pago de Honorarios del personal contratado.
- Emitir reportes de diversas materias, solicitados por Directivos y jefaturas del establecimiento y Servicio de Salud Maule.
- Efectuar revisión mensual de planilla de remuneraciones de las leyes 18.834, 19.664 y 15.076 para verificación de pagos.
- Elaboración de contratos de personal en calidad de honorarios y tramitación total ante el nivel central. Además, certificar cumplimiento horario por parte del personal que se encuentre en dicha calidad (solicitud y recepción de boletas, documentación soportante).
- Participar en todas las actividades de la organización, que contribuyan a mantener una positiva relación entre los funcionarios, dentro del marco de las Políticas de Buen Trato.
- Cumplir con otras actividades además de las definidas, que se encuentren dentro de la naturaleza de sus funciones, de acuerdo a lo que la ley señale o lo que instruya su superior jerárquico.

Perfil de la Función

Los siguientes elementos componen el Perfil de la Función y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Formación Educacional

De acuerdo con lo establecido en el DFL N° 11 del 2017, del Ministerio de Salud, que fija la planta de personal del Servicio de Salud del Maule, los requisitos para el ingreso a este cargo son,

- Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Experiencia sector público / sector privado

Deseable 3 años de experiencia laboral en área de Recursos Humanos o Gestión de Personas en Instituciones públicas o privadas empresas privadas.

Competencias

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
Orientación de servicio al usuario	Es capaz de influenciar a usuarios internos/externos y se relaciona de una manera que demuestra confianza en sí mismo.
Compromiso Institucional	Disposición al servicio público y habilidad para comportarse de acuerdo con la misión, necesidades y valores Institucionales, actuando con sentido trascendente en pro de la consecución de las metas del hospital.
Apego a normas y procedimientos	Es la capacidad para dar cumplimiento y seguir las regulaciones, normativas y procedimientos establecidos por la institución, respetando las políticas internas y externas, así como estándares éticos y legales aplicables a la función o tarea desempeñada.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Competencia	Descripción
Trabajo en equipo	Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos, lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente.
Tolerancia a la presión	Habilidad para seguir trabajando manteniendo el mismo desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto.
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.
Preocupación por el Orden y la Calidad	Evalúa el resultado de las acciones, tomando como referencia los indicadores de calidad y evidencias de trabajo.

Contexto del cargo

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer periodo de 3 meses, la que se renovará según informe de desempeño emanado por su jefatura directa. Sin perjuicio de ello, se hace presente que todas las contrataciones tienen una duración máxima, hasta el 31 de diciembre de cada año, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga su prórroga para el año siguiente, por la autoridad competente.

Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.(Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

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:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) 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.
- c) Ser director, administrador, representante y socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier

clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.

d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.

e) 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.

f) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

Etapas de Selección

Se reitera a los/las postulantes que sólo podrán acceder a la etapa de Criterio de Línea y Análisis Curricular que se señala a continuación, **aquellos candidatos que presenten todos los documentos solicitados y cumplan con los requisitos legales detallados previamente.**

Los factores serán evaluados en forma sucesiva y excluyente, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las siguientes. La evaluación de los/las postulantes constará de las etapas que se indican a continuación:

Criterio de Línea

Esta etapa, a cargo del área Reclutamiento y Selección del Hospital de San Javier, hace alusión a la presentación de los documentos mínimos exigidos para acreditar la postulación al cargo. Estos son:

Currículum Vitae Actualizado.

Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Documentos que acreditan la experiencia requerida según las bases (Adjuntar en pestaña que solicita Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral).

Documentos que acreditan la capacitación señalada en las bases. (Adjuntar en pestaña que solicita Certificados que acrediten capacitación según corresponda).

La ausencia de estos documentos será excluyente para la siguiente etapa del proceso.

Análisis Curricular

Esta etapa está a cargo de la Comisión de Selección del Hospital de San Javier, conformada por la Jefatura Directa, Psicólogo Laboral a cargo de la Unidad de Reclutamiento y Selección, Representante de planta según corresponda. El resultado de este proceso representa un 25% de la ponderación final, con un puntaje máximo de 100 puntos. *El puntaje de corte para acceder a la siguiente etapa será mínimo de 60 puntos.*

Las/os postulantes que podrán acceder a esta etapa, serán aquellos que presenten todos los documentos solicitados y cumplan con los requisitos legales detallados previamente. Es exclusiva responsabilidad de cada postulante adjuntar los documentos en calidad legible, con la resolución adecuada, y que guarde relación con los verificadores explicitados en las Pautas del proceso, por lo

que **no se revisarán ni se asignará puntaje a documentos ilegibles, que no cumplan con la información solicitada y con la calidad o resolución óptima, sin optar al envío por otros medios que no sean el oficial mencionado en la publicación.**

Para esto, la Unidad de Reclutamiento y Selección llevará a cabo de forma previa la revisión de los documentos exigidos para acreditar la postulación al cargo, los cuales son:

1. Currículum Vitae actualizado.

2. Certificado de Título Profesional.

3. Acreditación de experiencia laboral exigida en los requisitos legales de acuerdo al DFL11.

Importante que la acreditación debe especificar:

- *Fecha de inicio y término.*
- *Cargo desempeñado.*
- *Funciones.*
- *Debe estar firmado y timbrado por la Empresa y/o Institución (puede descargar el formato en la página de Empleos Públicos, esquina inferior derecha). (ver Anexo 2)*
- *No se asignará puntaje a certificados de relación de servicio (sector público) o cotizaciones de AFP, finiquitos o contratos de trabajo (sector privado), debido a que no cuentan con la información solicitada en los puntos anteriormente descritos.*

Serán consideradas para la fase de evaluación curricular, las experiencias profesionales justificadas en la plataforma Empleos Públicos.

4. Certificado de Capacitaciones:

En este apartado se hace alusión a la revisión de documentos *relativos a la formación que ha recibido el postulante posterior a sus estudios requeridos para el cargo. Esto debe ser acreditado a través de títulos o certificados de cursos, diplomados, magister, especializaciones, pasantías u otros, dependiendo el perfil.* Para su puntuación se califica de acuerdo con el número de horas pedagógicas indicadas en los certificados y/o títulos.

- Si el certificado no menciona las horas de duración, se homologará a 2 horas cronológicas.
- Si el certificado solo señala días cursados, se contabilizarán 8 horas cronológicas por día.
- No se dará puntaje a talleres, congresos, seminarios ni simposios.

A continuación, se presenta la tabla con el detalle de los factores a evaluar en esta etapa:

Factores	Descripción	Puntaje	Puntajes Máximos
----------	-------------	---------	------------------

Atingencia a la Formación	Certificado de estudios para el cargo.	Título Profesional de Administrador(a) Público, Ingeniero(a) en Administración, Contador(a) Público(a) Auditor(a), Ingeniero(a) Comercial, o carrera afín.	10 pts	10
		Otras Profesiones.	0	
Experiencia Laboral	Experiencia laboral acreditada desempeñándose en áreas de área de RR.HH o Gestión de Personas en Instituciones públicas o privadas.	Desde 3 años de Experiencia Laboral.	55 pts	55
		Desde 02 años, hasta 02 años 11 meses y 29 días de experiencia laboral acreditada.	45 pts	
		Desde 01 año, hasta 01 año 11 meses y 29 días de experiencia laboral acreditada.	35 pts	
		Sin experiencia Laboral.	0	
Capacitación y conocimientos adicionales deseables*	Acredita actividades de capacitación en relación con las temáticas planteadas. **	Normativa vigente en materia de RRHH, Administración Pública, Curso de remuneraciones, Estatuto Administrativo Ley N° 18.834, Normas y leyes laborales vigentes, Manejo Sistema SIAGF, Manejo sistemas SIRH, SIAPER, Indicadores de Gestión, Microsoft office Excel Intermedio, Liderazgo de Equipos de Trabajo, comunicación efectiva, Buen trato laboral.(13)	2,69 puntos por cada actividad de capacitación relacionada a las temáticas (35 pts máximo) ***	35

Nota: de no presentar certificado de aprobación de determinado curso, el postulante tendrá puntaje 0 en dicho criterio.

**Queda a criterio del comité de selección eventuales cambios que quedaran consignadas en actas en cada reunión a realizar.*

*** En Actividades de capacitación de la misma temática, solo se considerará la que posea mayor cantidad de horas.*

**** Cantidad máxima de puntos a obtener en este apartado.*

Se consideran actividades de capacitaciones desde 16 hrs cronológicas.

Para la calificación de esta etapa se establece se establece un **puntaje máximo de 100 puntos**, siendo el **puntaje de corte de 60 puntos**.

En caso de que existan menos de 06 postulantes para avanzar a la siguiente etapa del proceso, se podrá incluir postulantes de acuerdo con los puntajes decrecientes hasta llegar un máximo de 10 postulantes. En el caso de la existencia de empate en relación con el último puntaje de corte, se procederá a incluir a todo postulante que cumplan con dicho puntaje (pudiendo quedar una nominada más de postulantes, si los hubiere).

Evaluación Técnica

La Evaluación técnica analizará los conocimientos que garantizan un adecuado desempeño del cargo, a través de la aplicación de una prueba técnica, construida en conjunto con el referente(s) técnicos/as. La Evaluación será aplicada por el área de Reclutamiento y Selección posterior a la configuración nomina en la etapa anteriormente descrita. Durante esta etapa se pueden utilizar diferentes herramientas de evaluación, y esta puede ser aplicada en modalidad online y/o presencial. Esta instancia de evaluación corresponde a un 25% de la ponderación final, con un puntaje máximo de 100 puntos, el puntaje de aprobación de la prueba técnica es de 60 puntos.

Según la Categoría de Evaluación se asignarán los siguientes puntajes:

Categoría	Puntaje
Técnicamente Apto para el Cargo	80-100 puntos
Técnicamente Apto con observaciones	60-70 puntos
No apto técnicamente	0-40 puntos

El puntaje de corte para acceder a la siguiente etapa será mínimo de 30 puntos ponderados (suma de puntajes de las respectivas etapas b y c), es decir, corresponde a los 60 puntos mínimos establecidos en la evaluación curricular y 60 puntos mínimos establecidos en evaluación técnica.

Evaluación Psicolaboral

Tiene como objetivo evaluar el ajuste al perfil del puesto de trabajo que poseen los/as postulantes. Durante esta etapa se pueden utilizar diferentes herramientas y modalidades de evaluación, las que corresponden a entrevistas por competencias, aplicación de test psicolaborales y/o actividades de Assessment Center, esto ya sea en formato online o presencial, quedando a criterio del/la psicólogo/a que se encuentre a cargo del proceso de selección.

Es de exclusiva responsabilidad de los(as) postulantes contar con disponibilidad para asistir a las evaluaciones, ya que no existe la posibilidad de otra fecha de evaluación distinta a la que se informe al momento de citación.

El desarrollo de esta etapa corresponderá a un 25% de la ponderación final, con un puntaje máximo de 100 puntos. El puntaje mínimo de aprobación de la evaluación psicolaboral es de 70 puntos.

Avanzarán a la siguiente etapa las personas que obtengan categoría de Recomendable o Recomendable con Observaciones según Informe Psicolaboral, el cual contiene información confidencial, siendo factible sólo su entrega al final del proceso a la directora del establecimiento, si éste así lo dispone.

Según la Categoría de Evaluación se asignarán los siguientes puntajes:

Categoría	Descripción	Puntaje
Se ajusta al perfil del cargo	El postulante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el cargo. Su pronóstico de adaptación al puesto y a la Institución es favorable.	80 =<
Se ajusta al perfil del cargo con observaciones	El postulante cumple con requisitos y competencias exigidos para el cargo, pero presenta un bajo desarrollo de otros que pueden ser relevantes o críticos para un buen desempeño de la función, su pronóstico de adaptación para el cargo es incierto. Su contratación debe evaluarse en función de las recomendaciones señaladas en el informe y la apreciación final de su jefatura directa.	70 al 79
No se ajusta al perfil del cargo	El perfil del postulante no se ajusta a los requisitos mínimos exigidos por la función, siendo su pronóstico de carácter desfavorable al cargo. Se sugiere reorientar su postulación a otro cargo acorde con su perfil.	69 >=

El Informe resultante de la Evaluación Psicolaboral es de uso exclusivo de la Institución, por lo tanto, no serán entregados a los/las postulantes. Sin embargo, postulantes interesados podrán solicitar una retroalimentación verbal de su Evaluación Psicolaboral, dentro del plazo de un mes desde la fecha de cierre del proceso.

Entrevista de Valoración Global

Corresponderá a un 25% de la ponderación final, con un puntaje máximo de 100 puntos.

Consta de una entrevista realizada por la Comisión de Selección compuesta por 3 personas con derecho a voto, un ministro de Fe y un referente técnico del área, los cuales realizarán diversas preguntas para evaluar y determinar el grado de ajuste del postulante al cargo vacante. Las

principales áreas por evaluar son:

FACTOR	PUNTAJE
Conocimiento de la Institución	5
Motivación y Proyección en el Cargo	5
Experiencia Laboral	5
Ajuste Persona-Unidad	5
Evaluación Global de la Entrevista	13
PUNTAJE MAXIMO POR EVALUADOR	33
PUNTAJE MÁXIMO (3 EVALUADORES)	100

Para ser considerado(a) postulante idóneo en la terna/nómina del presente Proceso de Selección, y de esta manera optar al ofrecimiento del cargo, cada candidato(a) debe obtener un puntaje mínimo total, igual o superior a 65 puntos finales, contemplando todas las etapas del mismo.

Postulantes evaluados(as) como idóneos(as) que no fueron seleccionados en este proceso, que integren la nómina propuesta para la selección por parte del Director del Hospital de San Javier, podrán ser considerados para contratación directa si se requiere cubrir un cargo de similares características, dentro de los siguientes seis meses de finalizado.

De la Comisión de Selección:

Para el desarrollo de esta etapa, existirá una Comisión de Selección, que estará integrado por las siguientes personas relacionadas con el desempeño del cargo:

- Subdirector Gestión Medica (Derecho a Voto).
- Subdirector de Gestión Administrativa (Derecho a Voto).
- Encargada de la Unidad de Gestión de las Personas (Derecho a Voto).
- Representante de la Planta Profesional (derecho a voz).
- Psicólogo Organizacional (derecho a voz).

El Comité de Selección tendrá la función de valorar las competencias técnicas, a través del referente técnico, pudiendo solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tengan competencia en la materia consultada. Así mismo, tendrá la función de valorar las habilidades y competencias referidas a los objetivos esperados del cargo, a través de la evaluación psicolaboral de cada candidato. La comisión será presidida por el cargo de mayor jerarquía que participa. En ausencia del Presidente, asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía. La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. La Comisión podrá solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tengan competencia en la materia consultada, como así también podrá solicitar los antecedentes adicionales para aclarar algún punto en particular

Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- CV Formato Libre (Propio)

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	04/07/2024-11/07/2024
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	15/07/2024-16/08/2024
Finalización	
Finalización del Proceso	20/08/2024-30/08/2024

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **11/07/2024**

Correo de Contacto: lgajardo@ssmaule.cl

Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán realizar lo siguiente:

Informarse a través de las Bases del Proceso de Selección las cuales están publicadas en www.empleospublicos.cl.

Para efectuar la postulación deberán realizar los pasos descritos a continuación:

Postular a través de la página web www.empleospublicos.cl link TRABAJE CON NOSOTROS, para lo cual tiene que registrarse previamente como usuario de éste y completar el Currículum Vitae del Portal, completar los datos y adjuntar los documentos solicitados. Los documentos que deben adjuntar para hacer efectiva su postulación en el Portal son:

- Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente (**Adjuntar en pestaña que solicita certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley**).
- Documentos que acreditan la Experiencia Laboral requerida según las bases (**Adjuntar en pestaña que solicita Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral**).

- Documentos que acreditan Capacitación (**Adjuntar en pestaña que solicita Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda**).
- Curriculum Vitae Actualizado.

Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de registrar su Rut en el concurso. Por otro lado, los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Con el envío de su postulación, los/las postulantes aceptan en forma íntegra las presentes bases.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efecto de facilitar la aplicación de las herramientas de selección y adaptar las condiciones físicas del lugar, garantizando la no discriminación por este motivo.

El proceso de selección será declarado desierto si los candidatos/as no cumplen con el puntaje mínimo 65 puntos ponderados que corresponde a un 65% de exigencia, para ser presentado en la nómina

Ante cualquier dificultad con la postulación contactarse con la Unidad de Reclutamiento y Selección del Hospital de San Javier, a los siguientes teléfonos 073-2566348 de lunes a jueves de 08:00 a 17:00 horas y viernes de 08:00 a 16:00 horas o escribir al correo electrónico lgajardo@ssmaule.cl

VIGENCIA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Cada Proceso de Selección tendrá una vigencia de 06 meses de duración desde el día en que es publicada la oferta laboral a través del portal empleos públicos. En caso, de que se genere una nueva vacante con el mismo cargo, requisitos y remuneración, se extenderá la Oferta Laboral a los candidatos que formen parte de la nómina presentada al Director del establecimiento. De esta forma y de acuerdo a la disponibilidad de los candidatos, deberá asumir la persona que haya quedado en segundo lugar en el Proceso de Selección vigente.

CONSIDERACIONES

- Frente a eventualidades se podrán realizar modificaciones en las distintas etapas del proceso de selección, siendo avisadas oportunamente a la totalidad de los/as postulantes mediante correo electrónico.
- La modalidad de evaluación podrá variar de acuerdo con las necesidades de la Institución, pudiendo optar por ser presencial u online, resguardando la integridad, igualdad de condiciones y oportunidades para los/as postulantes y la Comisión de Selección.
- El/la postulante es responsable de completar todos los campos solicitados en el Portal de Empleos Públicos con información verídica, ya que los primeros procesamientos de datos de los/as postulantes se realizan a través de planilla Excel que arroja automáticamente el sistema del Portal. Por lo que, si algún/a postulante deja campos en blanco, y no avanza en alguna de las etapas, será de su exclusiva responsabilidad.
- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efecto de facilitar la aplicación de las herramientas de selección y adaptar las condiciones físicas del lugar, garantizando la no discriminación por este motivo.
- El proceso de selección será declarado desierto si los/as candidatos/as no cumplen con el puntaje mínimo de idoneidad, el cual corresponde a un 65% de exigencia, para ser presentado en la nómina.
- De igual manera, el Director/a del Hospital Dr. Abel Fuentealba Lagos de la comuna de San Javier, podrá declarar desierto un proceso de selección por única vez, si considera que los/as nominados/as no cumplen a cabalidad con el perfil y requerimientos de la Institución.

- Todo nuevo ingreso, será evaluado a los 3 meses, a través de una Evaluación de Desempeño Inicial, la cual será consensuada con su Jefatura Directa, pudiéndose extenderse o terminar su contrato.
- Ante cualquier consulta, debe establecer contacto con la Unidad de Reclutamiento y Selección del Hospital de San Javier, cuyos horarios de atención son: De lunes a jueves de 08:00 a 17:00 horas y viernes de 08:00 a 16:00 horas, a través de los siguientes medios:

Teléfono: 073-2566348

Correo electrónico: lgajardo@ssmaule.cl

Base adjunta:

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.

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 alguno de los cargos publicados en este portal, 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.

¿Qué documentos necesito para postular?

[Postular a la Convocatoria \(../usuarios/usrlogin.aspx\)](#)

