



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento Ciclo de Vida Laboral
AZA/RMA/Oga

RESOLUCION EXENTA N°: 2352

RANCAGUA, - 9 MAY 2024

VISTOS: La necesidad de proveer 1 (uno) cargo de Coordinador/a Administrativo (a), para el Servicio Alta Resolución (SAR) ORIENTE, dependiente de la Subdirección de Gestión Asistencial de este Servicio de Salud, Anexo N° 29/2024, estamento Profesional, Calidad Jurídica contrata, 44 horas, Gr. 15 EUS., y el "Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personas a Contrata y Honorarios" del Servicio de Salud O'Higgins, aprobado mediante Resolución Exenta N° 0936 fechado 13 de Febrero de 2024, dictada por este Servicio de Salud, Resolución N° 6/2019, de Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite toma de razón, D.F.L. N° 01/2005, Art. 6, D.S. N° 140/2004, DFL 10/2017 y Decreto afecto N° 5, fechado 02 de Marzo de 2023, Tomado de Razón por Oficio 102364 de la CGR., dicto la siguiente:

R E S O L U C I O N:

1.- APRUEBASE Pauta Proceso de Reclutamiento y Selección, para proveer 1 (uno) cargo de Coordinador/a Administrativo (a), para el Servicio Alta Resolución (SAR) ORIENTE, dependiente de la Subdirección de Gestión Asistencial de este Servicio de Salud, Anexo N° 29/2024, estamento Profesional, Calidad Jurídica Contrata 44 Horas, Gr.15 EUS.

ANOTESE Y COMUNIQUESE

JAIME GUTIÉRREZ BOCAZ
DIRECTOR SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS

DISTRIBUCION:

- > Directores Hospitales VI Región
- > FENATS Regional
- > FENPRUSS Regional
- > Colegio Médico
- > ARCHOSA Sexta Región
- > ASENF
- > Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas
- > Depto. Ciclo de Vida Laboral c/a
- > Depto. y Unidades de la DSS
- > Oficina de Partes c/a





MEMORÁNDUM N° : 232
ANT. : Anexo N° 29/2024
MAT. : Proceso de Reclutamiento
y Selección, para SAR
Oriente

RANCAGUA, 17 0 MAY 2024

PAUTA DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNO, PARA PROVISIÓN DEL CARGO COORDINADOR (A)
ADMINISTRATIVO (A) SAR ORIENTE

1. PRESENTACIÓN

El Servicio de Salud O'Higgins convoca a participar del llamado a Proceso de Reclutamiento y Selección Interno para el cargo de Coordinador (a) Administrativo (a) SAR Oriente conforme a las siguientes bases y a las normas establecidas en el DFL 10 de 2017, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.834 sobre estatuto administrativo, Políticas locales de la Dirección de Servicio Salud O'Higgins, respecto a los Procesos de Selección y Resolución N° 0996 fechada el 13 de febrero de 2024, que refiere a "Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personas a Contrata y Honorarios SSO".

2. LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN

Las Bases de Postulación del presente Proceso de Reclutamiento y Selección Interno estarán disponibles en la página del Servicio de Salud O'Higgins (www.saludohiggins.cl). En la publicación se incluirán las bases administrativas del proceso, especificando perfil de cargo, plazos, y criterios de Selección.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Cargo a postular	: Coordinador (a) Administrativo
Nº de Vacantes	: 1
Estamento	: Profesional
Remuneración	: 15° E.U.S (\$1.387.163) Bruto.
Lugar de Desempeño	: SAR Oriente
Calidad Jurídica	: Contrata
Jornada de Trabajo	: 44 horas
Dependencia Jerárquica del cargo	: Directora SAR Oriente

Objetivo del Cargo:

Ejecutar, coordinar y supervisar administrativamente los aspectos de abastecimiento, bodega, logística, financiero, infraestructura y equipamiento del SAR Oriente Rancagua, apoyando las labores del Director del SAR Oriente, para asegurar el funcionamiento óptimo del Establecimiento.

Funciones Específicas:

- ✓ Elaborar y presentar a Director de SAR Oriente el proyecto Plan Anual de Compras y controlar la ejecución de este, incorporando modificaciones autorizadas por el Director del SAR Oriente, según corresponda en cumplimiento a la ley de compras públicas y su modernización.
- ✓ Gestionar el proceso de compras de bienes e insumos clínicos, aseo, escritorio, entre otros, considerando los antecedentes necesarios y las etapas correspondientes de acuerdo al mecanismo de compra que corresponda. Lo anterior, conforma al Plan Anual de Compras aprobado y solicitudes extra PAC en coordinación con las jefaturas de Unidad de Atención Médica y Unidad de Atención del Cuidado y Administración, para asegurar el abastecimiento y el correcto funcionamiento del Establecimiento.
- ✓ Ejecutar las solicitudes de compras basadas en el plan anual de compras y generar al Departamento de adquisiciones de la DSS el requerimiento con los tiempos de antelación requeridos en cada una de las etapas del proceso de mercado público.
- ✓ Elaborar y presentar la rendición de fondo fijo a su jefatura correspondiente y posteriormente realizar la rendición al Departamento de Finanzas de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins en los plazos definidos y de acuerdo a la normativa y legislación vigente.
- ✓ Gestionar y apoyar compra de insumos menores a 3 UTM, según requerimiento de Jefatura Unidad de Atención Médica y Jefatura Unidad de Atención del Cuidado y Administración, con visto bueno del Director del SAR Oriente, para cubrir las necesidades diarias o compras imprevistas.
- ✓ Supervisar y controlar la gestión de la bodega de economato y la bodega clínica del SAR Oriente, asegurando el stock y la disponibilidad de materiales e insumos.
- ✓ Supervisar y controlar las funciones de aseo, ornato, administración y mantención general de los recursos físicos (planta física) del SAR Oriente para asegurar que se cumplan las normativas de higiene clínica.
- ✓ Supervisar y controlar la operatividad de ambulancia en relación con mantenencias, patentes, permisos y reparación, con el fin de asegurar la continuidad de su funcionamiento en coordinación con el Departamento de Operaciones de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins la mantención y reparación.
- ✓ Coordinar y supervisar las funciones de seguridad del SAR Oriente para que se otorgue cumplimiento al servicio contratado, buscando garantizar la seguridad del Establecimiento en coordinación con el administrador del contrato en la Dirección del Servicio Salud O'Higgins.
- ✓ Coordinar el pago a los proveedores, controlando las facturas y guías de despacho para la gestión de pagos desde el Departamento de Finanzas de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins.
- ✓ Supervisar la ejecución presupuestaria del programa SAR Oriente subtítulo 21 y 22 con la jefatura de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins que corresponda según resolución del MINSAL para la coordinación con la actualización del sistema de control interno de ejecución presupuestaria SAR Oriente, Drive de gasto subtítulo 22 para llevar un adecuado control del gasto presupuestario.
- ✓ Ingresar al sistema trazador las facturas que se reciben en SAR Oriente para su posterior derivación al Departamento de Finanzas de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, para proceso de devengo y pago.
- ✓ Realizar cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquico conforme al estamento Profesional de acuerdo al Artículo 61 letra f) del DFL N°29, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

4. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

4.1 Requisitos generales:

Podrán postular en el presente llamado, todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales para el ingreso a la Administración Pública, siempre que cumplan con los siguientes requisitos copulativos:

- Tener una jornada ordinaria de trabajo de cuarenta y cuatro horas semanales.
- Contar con vínculo contractual vigente, de al menos 1 año (continuo o discontinuo) en el establecimiento o en la red de establecimientos hospitalarios del Servicio de Salud O'Higgins, hasta la fecha de publicación de la convocatoria del cargo.

Artículo 12 de la Ley 18.834:

- Ser ciudadano, con cédula de identidad.
- 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 o técnico que por la naturaleza del empleo que exija la ley.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- No estar ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando se presente una relación jerárquica entre funcionarios (artículo 85 de la Ley 18.834).

Artículo 54 de la Ley 18.575:

- Las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa. El principio de la probidad administrativa, consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución, las leyes y el párrafo 2º de este Título, en su caso.

4.2 Requisitos específicos:

Formación : Título Profesional de una carrera de al menos 8 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.

Deseables carreras del área de Administración

4.3 Conocimientos Técnicos Requeridos

- ✓ Manejo medio de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- ✓ Conocimiento en gestión financiera y logística del ámbito público.
- ✓ Ley de presupuesto.
- ✓ Ley de compras públicas.

5. FORMA DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes documentos y certificados:

- Documentos excluyentes:**
- ✓ Currículum Vitae (Formato libre)
 - ✓ Acreditar vínculo contractual de al menos 1 año en jornada ordinaria de trabajo de cuarenta y cuatro horas semanales (continuo o discontinuo) a través de, relación de Servicio visada por la Oficina de Personal del establecimiento correspondiente (fotocopia o escaneado).
 - ✓ Certificado de estudios correspondiente al cargo al que postula.
 - ✓ Certificado de calificación del último periodo, entregado por Oficina de Personal del respectivo establecimiento (fotocopia o escaneado)/ Evaluación de Desempeño actualizada en el caso de profesionales en modalidad Honorarios.

Documentos Complementarios:

- ✓ Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad.
- ✓ Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos estipulados en el artículo 12 de la Ley 18.834.

5.1 Medio de Postulación

Las postulaciones se realizarán mediante correo electrónico postulaciones@saludohiggins.cl señalando en el asunto del correo el cargo al que postula, adjuntando escaneado de todos los documentos antes señalados o presentando la información solicitada en un sobre cerrado, que indique el cargo al que postula, en la Secretaría de Depto. de Ciclo de Vida Laboral, de la Dirección de Servicio de Salud O'Higgins, ubicada en Alameda 609, Rancagua.

5.2 Plazos

El plazo de postulación se extenderá impostergablemente hasta las 12:00 horas del 20 de mayo de 2024. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

El contacto con los/les postulantes en caso de avanzar en las Etapas del Proceso dependerá de los datos de contacto entregados a la institución sean fidedignos y se encuentren actualizados, siendo responsabilidad de las y los postulantes verificar esta información antes de su postulación.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección se llevará a cabo en base a 2 etapas sucesivas, las que determinan a un postulante apto para el cargo, las cuales serán:

ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR: Se orientará a medir los distintos factores que determinan a un postulante cumpla con la ponderación mínima para participar en la Etapa sucesiva con la Comisión de Selección. Esta ponderación mínima será de 88 puntos totales de acuerdo a lo siguiente:

FACTOR	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE SUB FACTOR
Presenta Curriculum Vitae	Si=20/No=0	20
Presenta Certificado Educativo	Si= 40/No= 0	40
Presenta Relación de servicio/Certificado de antigüedad laboral (Honorarios)	si=20/no=0	20
Calificaciones	70	20
	69	17
	68	14
	67	12
	66	10
	65	8
	64	6
	63	4
	62	2
Menos de 62	0	0
Total		88

- b. **ETAPA DE EVALUACIÓN GRUPAL:** se evaluarán los conocimientos técnicos mínimos necesarios, por medio de una evaluación técnica inicial.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de etapa de 60 puntos, para pasar a la siguiente etapa.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
EVALUACIÓN GRUPAL	Conocimientos Técnicos Ponderador Factor: 100%	Evaluación técnica inicial	Evaluación técnica inicial lo define como Recomendado para el cargo	100	100	60
			Evaluación técnica inicial lo define como Recomendado con Observaciones para el cargo	60		
			Evaluación técnica inicial lo define como No Recomendado para el cargo	0		
TOTALES					100	60

La evaluación se realizará en modalidad remota o presencial (según las condiciones sanitarias lo permitan) y será responsabilidad de cada postulante contar con un dispositivo con conexión a internet y los costos asociados a ello, serán asumidos por el/la postulante.

Los/las postulantes que no alcancen la puntuación mínima, no podrán pasar a la siguiente etapa. En esta etapa, cada postulante puede clasificarse sólo en una de las categorías señaladas para cada factor y sub-factor.

c. **ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA:** La evaluación técnica será realizada por la Comisión de Selección en modalidad remota o presencial (según las condiciones sanitarias lo permitan) y los costos asociados de la conexión a internet o de traslado serán asumidos por el/la postulante y tiene como finalidad obtener una valoración global del postulante, donde se indaga en aspectos relevantes en cuanto a conocimientos técnicos y capacidades para aplicarlos adecuadamente y motivación tanto para el cargo como a la Institución. Para realizar la Evaluación Técnica, la Comisión deberá elaborar con antelación una Pauta de Entrevista, la cual definirá las preguntas y puntajes asignados según respuesta.

De acuerdo con lo planteado en la presente Pauta de Reclutamiento y Selección, los/as postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de aprobación en las etapas previas, serán citados a evaluación técnica a realizarse por la Comisión de Selección, en dicha instancia se deberá realizar un mínimo de 5 y un máximo de 8 preguntas, las cuales van a ser definidas por la comisión evaluadora previo al ingreso de los postulantes a la entrevista técnica.

Las preguntas a responder por los/as postulantes, serán planteadas por los integrantes de la Comisión de Selección, que tengan derecho a voz y voto. Las preguntas ponderadas o puntuadas sólo deben basarse en los conocimientos técnicos expuestos en la presente Pauta de Proceso de Reclutamiento y Selección; no obstante, los integrantes de la Comisión de Selección, que posean derecho a voz y voto, se reservan el derecho de hacer preguntas complementarias a los/as postulantes, a fin de esclarecer las respuestas emitidas por los/as mismos/as.

Cada uno de los integrantes con derecho a voz y voto, califica a cada entrevistado con una nota entre 0 y 100 puntos, promediándose las notas obtenidas por los/as postulantes.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de etapa de 60 puntos. Los/las postulantes que no alcancen la puntuación mínima no serán considerados/as postulantes elegibles para el cargo.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
EVALUACIÓN TÉCNICA	Apreciación de conocimientos técnicos y competencias laborales del candidato Ponderador Factor: 100%	Entrevista de evaluación de conocimientos técnicos y competencias laborales	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 100	100	60
TOTALES					100	60

7. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del Proceso de Reclutamiento y Selección, el Comité de Selección, propondrá al Director del Servicio de Salud O'Higgins, una nómina de postulantes elegibles con los más altos puntajes obtenidos en la Evaluación Técnica, con un mínimo de tres (3) postulantes, si los hubiere y un máximo de cinco (5) por cada vacante a proveer.

El Director del Servicio de Salud O'Higgins, seleccionará a uno de los/as postulantes elegibles. Si ninguno de ellos resultare elegido, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo Proceso de Reclutamiento y Selección, por única vez.

El Director del Servicio de Salud O'Higgins, notificará a través del Depto. Ciclo de Vida Laboral, al postulante elegible, mediante envío de correo electrónico (indicado en su Currículum Vitae). Una vez realizada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo por escrito (carta o correo electrónico), dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación. Si así no lo hiciera, se podrá nombrar a alguno de los otros/as postulantes elegibles.

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 seleccionado/a, este Servicio de Salud 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. En caso de figurar en el registro, deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que este Servicio de Salud proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a Contrata que dura como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año y la persona que lo sirva expira en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la Ley, salvo que se proponga una prórroga con a lo menos 30 días de anticipación. Los primeros 4 meses, tendrán un contrato transitorio correspondiente al período de prueba, el que será prorrogable de acuerdo a los resultados de evaluación de desempeño de su jefatura directa.

El Director del Servicio de Salud O'Higgins, podrá declarar desierto o suspender un Proceso de Reclutamiento y Selección, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de cualquiera de estas decisiones, se informarán en la resolución respectiva.


Por otra parte, el Departamento de Ciclo de Vida Laboral de la Dirección del Servicio, comunicará a los postulantes el resultado final del proceso dentro de los 30 días siguientes a su conclusión, mediante correo electrónico.


8. CALENDARIZACIÓN DE PROCESO

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLES
Recepción de postulaciones	Hasta 12:00 horas del 20 de mayo de 2024	Depto. Ciclo de Vida Laboral
Evaluación Curricular	22 de mayo de 2024	Depto. Ciclo de Vida Laboral
Evaluación Grupal	Desde el 23 al 28 de mayo de 2024	Depto. Ciclo de Vida Laboral
Evaluación Técnica	Desde el 29 al 31 de mayo de 2024	Comisión de Selección
Asumo	03 de junio de 2024	Depto. de Ciclo de Vida Laboral


El período de postulación establecido en esta Pauta es obligatorio para los postulantes y el incumplimiento del mismo implicará su exclusión del Proceso de Selección.

Los períodos de evaluaciones son de carácter estimativo, por lo que el Servicio de Salud O'Higgins, se reserva el derecho a efectuar cambios a las fechas y a los lugares de ejecución, lo que se informará en la página web institucional y/o mediante el correo electrónico postulaciones@saludohiggins.cl


TANIA ABAITUA ULLOA
 Representante
 Subdirectora Médica
 DSSO


BARBARA JARA ACEVEDO
 Jefa de Área
 SAR Oriente


RODRIGO DÍAZ ORELLANA
 Representante Gremial
 FENPRUSS DSSO


ROCIO ESPINOZA QUIROZ
 Referente técnica
 Depto. Desarrollo Organizacional
 DSSO


CAMILA SAAVEDRA PEREZ
 Representante
 Depto. CVL
 DSSO


JAIME GUTIÉRREZ BOCAZ
 DIRECTOR
 SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS


REGISTRO DE ACTIVIDAD / COMISIÓN INICIAL

Cargo	Coordinador (a) Administrativo.
Establecimiento del cargo	SAR Oriente.
Fecha/hora/modalidad	06-05-2024, remota.

Modificaciones:

No se realizan modificaciones en relación al perfil de cargo.

Asisten y firman:


Tania Abaitua Ulloa
representante Subdirectora
Médica
DSSO


Bárbara Álvarez
Jefatura Directa
SAR Oriente


Rodolfo Díaz Orellana
Representante Gremial
FENPRUSS
DSSO


Camila Saavedra Pérez
Representante Depto.
CVL - DSSO



01 MAR 2024

ANEXO N° 1.1 y 1.2
 FORMULARIO REQUERIMIENTO PROVISIÓN DE CARGO

1 VºBº Jefatura Directa



NOMBRE / FIRMA / TIMBRE

✓ CARGO A PROVEER: PROFESIONAL

✓ N° DE VACANTES: 01

✓ ESTABLECIMIENTO: SAR ORIENTE

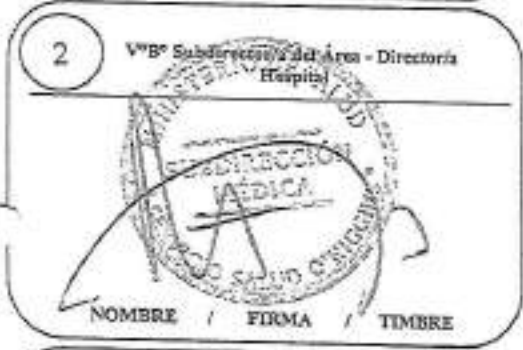
✓ DEPTO. / SUBDEPTO. / SECCIÓN: SDGA

✓ CALIDAD JURÍDICA: CONTRATA

✓ NOMBRE DEL PROGRAMA (si aplica):

✓ N° DECRETO/RESOLUCIÓN QUE APRUEBA RECURSOS:

2 VºBº Subdirección del Área - Directoría Hospital

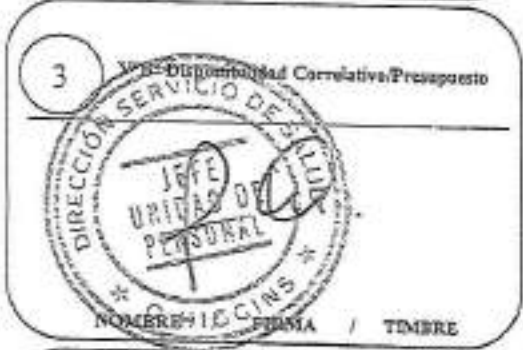


NOMBRE / FIRMA / TIMBRE

✓ ESTAMENTO

PROFESIONAL LEY 18.834

3 VºBº Disponibilidad Correlativa/Presupuesto



NOMBRE / FIRMA / TIMBRE

✓ JORNADA: DIURNO

✓ MONTO BRUTO MENSUAL:

✓ REMUNERACIÓN SEGÚN E.U.S.: 15°

✓ FECHA NECESIDAD DE INCORPORACIÓN POR R&S:

✓ CARGO SE ENCUENTRA PROVISTO TRANSITORIAMENTE: SI

✓ NOMBRE/APELLIDOS DE QUIEN ASUME CONTRATO TRANSITORIO ACTUALMENTE:
 PATRICIA PARRA CORREA

✓ OBSERVACIONES DEL CORRELATIVO/PRESUPUESTO:
 (A COMPLETAR SÓLO POR REFERENTE DEPTO. GESTIÓN DE PERSONAS)
 1 Cargo Vacante
 209459 - corr. contratos vacante

4 VºBº Jefatura Depto. Gestión de Personas

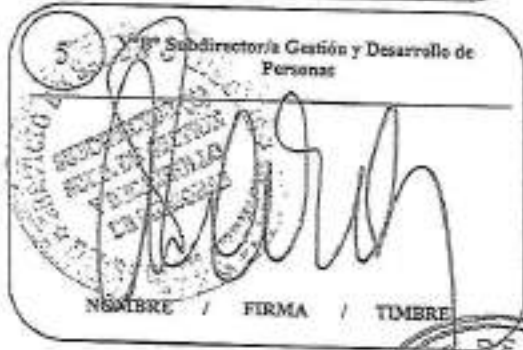
NOMBRE / FIRMA / TIMBRE

✓ N° DE VIATICOS CONSIDERADOS EN EL PERIODO:

✓ N° DE H. DIURNAS MENSUALES:

✓ N° DE H. NOCTURNAS MENSUALES:

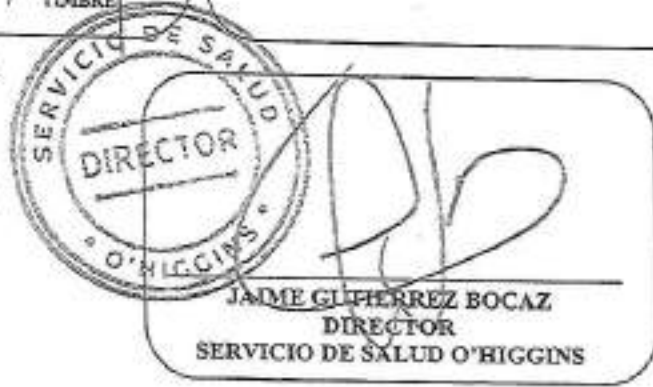
5 VºBº Subdirector/a Gestión y Desarrollo de Personas



NOMBRE / FIRMA / TIMBRE

✓ OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:
 (A COMPLETAR POR JEFATURA DIRECTA)
 Según Perfil del Cargo.

en la = Para emitir los
 respectivos
 15/04/24



JAI ME GU I ERREZ BOCAZ
 DIRECTOR
 SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS

DESCRIPTOR Y PERFIL DE CARGO



En este documento se describen las funciones esperadas más relevantes de la o las personas que ocupan un determinado cargo, definidos con el área, de acuerdo a lo establecido en el marco regulatorio para el Servicio de Salud O'Higgins.

Versión: 04-2024

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre	Coordinador(a) Administrativo(a) SAR Oriente
Estamento	Profesional
Área o funcionarios a cargo	Auxiliares de Servicio, Administrativos y Encargados de Seguridad SAR Oriente
Dependencia Jerárquica	Director SAR Oriente

UBICACION DEL CARGO

Establecimiento	Dirección de Servicio de Salud O'Higgins
Subdirección	Subdirección de Gestión Asistencial
Departamento	Departamento de Gestión Hospitalaria, Riesgos y Emergencias
Servicio	Servicio de Atención Primaria de Alta Resolutividad SAR Oriente

Estructura Organizacional



REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA INGRESO

Formación	<p>Título Profesional de una carrera de al menos 8 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.</p> <p>Deseables carreras del área de Administración.</p> <p>Acreditar experiencia profesional de acuerdo a lo estipulado en el DFL N°10/2017.</p>
------------------	--

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS A ENTREGAR POR INDUCCIÓN Y/O CAPACITACIÓN (Conocimientos no excluyentes en etapa de Selección)

- ✓ Procedimiento de Acoso Laboral y Sexual
- ✓ Reglamento de Higiene y Seguridad
- ✓ Política de Buen Trato Laboral
- ✓ Ley 18.834 Estatuto Administrativo
- ✓ Estructura organizacional de la Red y del Servicio de Salud O'Higgins
- ✓ Procedimientos y normativa vigente del área de SAR Oriente.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS (Conocimientos excluyentes en etapa de Selección)

- ✓ Manejo medio de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- ✓ Conocimiento en gestión financiera y logística del ámbito público.
- ✓ Ley de presupuesto
- ✓ Ley de compras públicas

PROPÓSITO DEL CARGO

Ejecutar, coordinar y supervisar administrativamente los aspectos de abastecimiento, bodega, logística, financiero, Infraestructura y equipamiento del SAR Oriente Rancagua, apoyando las labores del Director del SAR Oriente, para asegurar el funcionamiento óptimo del Establecimiento.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- ✓ Elaborar y presentar a Director de SAR Oriente el proyecto Plan Anual de Compras y controlar la ejecución de este, incorporando modificaciones autorizadas por el Director del SAR Oriente, según corresponda en cumplimiento a la ley de compras públicas y su modernización.
- ✓ Gestionar el proceso de compras de bienes e insumos clínicos, aseo, escritorio, entre otros, considerando los antecedentes necesarios y las etapas correspondientes de acuerdo al mecanismo de compra que corresponda. Lo anterior, conforme al Plan Anual de Compras aprobado y solicitudes extra PAC en coordinación con las jefaturas de Unidad de Atención Médica y Unidad de Atención del Cuidado y Administración, para asegurar el abastecimiento y el correcto funcionamiento del Establecimiento.
- ✓ Ejecutar las solicitudes de compras basadas en el plan anual de compras y generar al Departamento de adquisiciones de la DSS el requerimiento con los tiempos de antelación requeridos en cada una de las etapas del proceso de mercado público.
- ✓ Elaborar y presentar la rendición de fondo fijo a su jefatura correspondiente y posteriormente realizar la rendición al Departamento de Finanzas de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins en los plazos definidos y de acuerdo a la normativa y legislación vigente.
- ✓ Gestionar y apoyar compra de insumos menores a 3 UTM, según requerimiento de Jefatura Unidad de Atención Médica y Jefatura Unidad de Atención del Cuidado y Administración, con visto bueno del Director del SAR Oriente, para cubrir las necesidades diarias o compras imprevistas.
- ✓ Supervisar y controlar la gestión de la bodega de economato y la bodega clínica del SAR Oriente, asegurando el stock y la disponibilidad de materiales e insumos.
- ✓ Supervisar y controlar las funciones de aseo, ornato, administración y mantenimiento general de los recursos físicos (planta física) del SAR Oriente para asegurar que se cumplan las normativas de higiene clínica.
- ✓ Supervisar y controlar la operatividad de ambulancia en relación con mantenciones, patentes, permisos y reparación, con el fin de asegurar la continuidad de su funcionamiento en coordinación con el Departamento de Operaciones de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins la mantención y reparación.
- ✓ Coordinar y supervisar las funciones de seguridad del SAR Oriente para que se otorgue cumplimiento al servicio contratado, buscando garantizar la seguridad del Establecimiento en coordinación con el administrador del contrato en la Dirección del Servicio Salud O'Higgins.
- ✓ Coordinar el pago a los proveedores, controlando las facturas y guías de despacho para la gestión de pagos desde el Departamento de Finanzas de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins.

- ✓ Supervisar la ejecución presupuestaria del programa SAR Oriente subtítulo 21 y 22 con la Jefatura de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins que corresponda según resolución del MINSAL para la coordinación con la actualización del sistema de control interno de ejecución presupuestaria SAR Oriente, Drive de gasto subtítulo 22 para llevar un adecuado control del gasto presupuestario.
- ✓ Ingresar al sistema trazador las facturas que se reciban en SAR Oriente para su posterior derivación al Departamento de Finanzas de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, para proceso de devengo y pago.
- ✓ Realizar cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquico conforme al estamento Profesional de acuerdo al Artículo 61 letra f) del DFL N°29, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES DEL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Orientación a la eficiencia

Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

Orientación al Usuario

Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos. Implica disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.

Trabajo en equipo

Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Adaptación y Flexibilidad

Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios

Planificación y Organización

Establecer un curso de acción para sí mismo y para los demás a fin de lograr un objetivo específico; planear las asignaciones apropiadas de personal y la adecuada distribución de recursos.

Iniciativa (*)

Hacer activos intentos por influir sobre los acontecimientos a fin de lograr los objetivos; iniciar acciones en lugar de aceptarlas pasivamente; realizar acciones que excedan lo requerido para alcanzar metas; tener iniciativa.

VALIDACIÓN

Colaborador	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO O'HIGGINS</p> <p>Profesional Asesor</p> <p>Fecha:</p>	 <p>DEPTO. DE ADOQUISICIONES O'HIGGINS</p> <p>Maria Antonela Rojas Peric Representante Técnico</p> <p>Fecha:</p>	 <p>DIRECCIÓN DE SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS</p> <p>Xavier Barzaldó Rodríguez Subdirector</p> <p>Fecha:</p>	 <p>SUBDIRECCIÓN MÉDICA O'HIGGINS</p> <p>Alejandra Reyes Riquén Subdirectora de Gestión</p> <p>Fecha:</p>



Camila Saavedra <camila.saavedra@saludohiggins.cl>

Comisión inicial Coordinador (a) Administrativo, SAR Oriente.

3 mensajes

Camila Saavedra <camila.saavedra@saludohiggins.cl>

6 de mayo de 2024, 14:10

Para: Barbara Jara Allendes <Barbara.jara@saludohiggins.cl>, Rocío Alejandra Espinoza Quilral <rocio.espinoza@saludohiggins.cl>, Tania Abaitua Ulloa <tania.abaitua@saludohiggins.cl>, usuario37 dirohiggins <dirohiggins@fenpruss.cl>

Cc: Directiva Fenats DSS <fenats.dss2018@gmail.com>, Olivia Gonzalez <olivia.gonzalez@saludohiggins.cl>

Estimada comisión:

Junto con saludar, y en concordancia con el numeral N° 4 del anexo N°10 del "Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personas a Contrata y Honorarios SSO" que cuenta con Resolución Exenta N° 0936 del 13/02/2024, se informa lo siguiente:

1. Con fecha 06-05-2024, se ha reunido nuevamente esta Comisión de Selección, en el contexto de la provisión del cargo **Coordinador (a) Administrativo, SAR Oriente**.

2. Se ha revisado la observación realizada en la instancia anterior, se adjuntan ambos registros de instancia.

Según lo anterior, a partir de la presente fecha y en un plazo máximo de dos días hábiles se podrán realizar eventuales aportes, por este medio. En caso que no se recepcionen, se dará curso a la tramitación de la Pauta señalada, para su posterior publicación y difusión.


Saludos Cordiales.


--

Camila Saavedra Pérez
Psicóloga
Profesional Asesor
Depto. Ciclo de Vida Laboral

Dirección Servicio Salud O'Higgins
Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 609, Rancagua
Fono: (56) 72 2337918 Anexo: 727918

www.saludohiggins.cl**2 adjuntos**

 **Modelo Pauta Proceso de Reclutamiento y Selección Interno Coordinador SAR.docx**
191K

 **Registro de actividad.doc**
111K

Olivia Gonzalez <olivia.gonzalez@saludohiggins.cl>

7 de mayo de 2024, 8:15

Para: Camila Saavedra <camila.saavedra@saludohiggins.cl>

Acuso recibo. Gracias

Olivia González Arenas
Secretaría
Depto. Ciclo de Vida Laboral
Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Dirección Servicio Salud O'Higgins
Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 603, Rancagua
Fono: (56) 72 2337891 Anexo: 727891
www.saludohiggins.cl

[El texto citado está oculto]

Camila Saavedra <camila.saavedra@saludohiggins.cl>

8 de mayo de 2024, 13:52

Para: Barbara Jara Allendes <Barbara.jara@saludohiggins.cl>, Rocío Alejandra Espinoza Quiral
<rocio.espinoza@saludohiggins.cl>, Tania Abaitua Ulloa <tania.abaitua@saludohiggins.cl>, usuario37 dirohiggins
<dirohiggins@fenpruss.cl>

Cc: Directiva Fenats DSS <fenats.dss2018@gmail.com>, Olivia Gonzalez <olivia.gonzalez@saludohiggins.cl>

Estimada Comisión de Selección:

Junto con saludar, y en concordancia con correo precedente, se informa que habiendo transcurrido el plazo indicado, no se recibieron aportes por este medio.

Según lo anterior, se dará curso a la tramitación de la Pauta señalada, para su posterior publicación y difusión.

Saluda atentamente.

[El texto citado está oculto]