



Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A HONORARIOS DE PSICÓLOGA CHILE CRECE CONTIGO PARA LA UNIDAD DE CHILE CRECE CONTIGO HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

<b>CARGO</b> Psicóloga Chile Crece Contigo	<b>Nº DE VACANTES</b> 1
<b>TIPO DE VACANTE</b> Honorarios	<b>RENTA BRUTA</b> \$ 880.000

### **2. PERFIL DE CARGO**

#### **2.1 Descripción del Cargo**

<b>Identificación del Cargo</b>	
Nombre del Cargo	Psicóloga Chile Crece Contigo
Centro de Responsabilidad	Chile Crece Contigo
Centro de Costo	Unidad de Apoyo Psicosocial y Educativo
Fecha	01/07/2015
Jefatura	Ana Maria Galdames
<b>Requisitos Académicos<sup>1</sup></b>	
Escolaridad: Psicología.	
Capacitación o formación en un área específica y nivel de profundización: Especialización en Primera Infancia, Psicología Clínica.	
Experiencia deseable en algún área:  - Deseable 1 año de experiencia de desempeño en atención pública en salud, oficina	

<sup>1</sup> Esta información sólo se considerará como referencia a propósito de la experiencia de quien llena la plantilla. La determinación final se toma de acuerdo a lo establecido por Estatutos y Reglamentaciones del SSMN.

de protección u ONG (infancia) - Deseable experiencia en Programa Chile Crece Contigo	
<b>Objetivo del Cargo</b>	Integrar equipo multidisciplinario Chile Crece Contigo, para promover la participación de los padres y su familia en la recuperación y desarrollo del niño y detectar oportunamente factores de riesgo psicosocial familiares, que interfieren en la recuperación y posterior cuidado del niño.
<b>Lugar de Trabajo</b>	Programa Chile Crece Contigo
<b>Tipo de Jornada:</b> Diurna. Ingreso 08:00, salida a las 17:00 horas	

## 2.2 Red de Interacción

## 2.3 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

## 2.4 Competencias Conductuales

Competencia Conductual	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación al cliente				X	
Orientación a la eficiencia				X	
Capacidad de Resolver problemas				X	
Orientación a la Calidad.				X	

## 3. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará cursando las siguientes etapas:

1. Revisión de antecedentes y filtro curricular



Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

2. Entrevista Técnica
3. Evaluación Psicolaboral.
4. Comisión de Selección

**II) Red de Interacción:** Puestos de trabajo con los cuales se relaciona al interior de su unidad y servicio, considerando la posición jerárquica respecto del puesto de trabajo.

<b>INTERNA</b>	
Jefatura directa del Cargo	Coordinadora Unidad de Apoyo Psicosocial y Educativo
Equipo de trabajo (cargos paralelos)	Otras profesionales
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	Ninguno
<b>EXTERNA</b>	
Cargos con los cuales tiene relación directa	Personal en general de todo el Hospital
Instituciones con los cuales tiene relación directa	Red de Apoyo Inter e IntraHospitalaria.



Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

## I) **Análisis del Cargo:**

- a) *Identificar factores psicosociales de riesgo para la salud mental, del grupo familiar del niño hospitalizado.*
- b) *Pesquisar a través de Screening,, los factores de riesgos bio-psicosocial en las familias de niños y niñas hospitalizados; e intervenir en estos.*
- c) *Prevenir factores de riesgos bio-psicosocial en las familias de niños y niñas hospitalizados.*
- d) *Reducir la ansiedad, el dolor, y la incomodidad ante procedimientos; alentar la expresión emocional y mejorar su calidad de vida. de los niños y niñas hospitalizadas.*
- e) *Minimizar los efectos potencialmente destructores de la hospitalización sobre los procesos normales del desarrollo y del estado emocional del niño/a.*
- f) *Informar, educar, alentar y apoyar a los padres durante la hospitalización, sobre los estados emocionales de su hija y organización familiar general frente a los cambios.*
- g) *Desarrollar diferentes formas de intervención y tratamiento, mediante las técnicas y procedimientos psicoterapéuticos disponibles y suficientemente contrastados.*
- h) *Realizar actividades de asesoramiento, interconsulta y enlace con otros profesionales y/o servicios clínicos.*
- i) *Manejar situaciones de urgencias, realizar consejería y contención en situación de crisis y preparar a la familia ante el duelo.*
- j) *Reinsertar al niño y grupo familiar a la vida cotidiana anterior al proceso de salud del hijo/a que afectó su situación psicológica.*



Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

*k) Seguimiento del niño/a y su grupo familiar posterior alta, a través de la vinculación con el COSAM respectivo y la APS, si el caso lo requiere.*

*l) Participar en todas las actividades de coordinación necesarias para el desarrollo de las actividades del programa, con el equipo.*

*m) Coordinación con Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI, Carabineros u otras instituciones del poder judicial en casos de alto riesgo bio psicosocial para realizar acciones como: elaboración de informes sociales y realización de visitas domiciliarias.*

*n) Realización de visitas domiciliarias en casos que requieran una evaluación del contexto familiar, barrial, condiciones habitacionales, entre otros.*

### **Competencias conductuales:**

1. **Orientación al Cliente:** “Desarrollar con iniciativa relaciones de confianza con los clientes, escuchándolos y entendiéndolos. Ser capaz de comprometerse y cumplir con las promesas hechas; verificar satisfacción del cliente”.

Nivel de desempeño requerido (D) Realiza seguimiento de la satisfacción del cliente. Presenta una actitud proactiva en la búsqueda de las necesidades, más allá de las expresadas inicialmente.

2. **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”

Nivel de desempeño requerido (D) Posee una clara orientación a los resultados, es consciente y declara la importancia de los objetivos de gestión y se involucra en ellos.



Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

**3. Capacidad de Resolver Problemas:** *“Comprometerse con una acción después de desarrollar cursos de acción alternativos basados en suposiciones lógicas y en información objetiva, y que tome en cuenta los recursos, las limitaciones y los valores de la organización.”.*

Nivel de desempeño requerido (D) Es resolutivo. Considera diversas posibilidades para hallar más de una solución para una misma situación. Utiliza la lógica para completar información o datos faltantes. Evalúa las alternativas y toma decisiones atinadas y a tiempo, considerando la urgencia y plazos límite para actuar.

**4. Orientación a la Calidad:** *“Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; mostrar interés por todos los aspectos del puesto; verificar con precisión los procesos y las tareas; mantenerse alerta durante un período de tiempo”.*

Nivel de desempeño requerido (D) Desarrolla las tareas y organiza la información de manera precisa, minuciosa y ordenada. Procura eliminar errores y duplicaciones. Emplea métodos para constatar que el trabajo esté bien organizado, considerando el impacto de sus acciones.

Cabe mencionar que la revisión de antecedentes y filtro curricular será realizada por Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia, y tiene por objetivo realizar revisión de Antecedentes Curriculares de todos los y las postulantes, seleccionando a aquellos candidatos/as en base a las Etapas 4.1 Subfactor: *Estudios, Formación, y Capacitación*, y 4.2 Subfactor: *Experiencia Laboral*.

Dicha revisión se realizará previamente a la Entrevista Psicolaboral y Técnica. No pudiendo seguir participando en el proceso los y las postulantes que no obtengan el puntaje mínimo determinado por factor.

La Comisión de Selección estará constituida por:

1. Jefe de Unidad. Ana María Galdámez
2. Psicóloga Jennifer Dowlin.



Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

3. Jefe Unidad Gestión de Cuidados. Paola Guajardo

## 4. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

### Información sobre cada factor a evaluar

#### 4.1 Factor: Estudios, Formación, y Capacitación

Se evaluarán los certificados que acrediten nivel educacional, formación, y capacitación de acuerdo a las preferencias indicadas en el perfil de cargo.

#### 4.2 Factor: Experiencia Laboral

Este factor sólo otorgará el puntaje correspondiente a quienes certifiquen correctamente dicha experiencia mediante certificado emitido por el/la representante legal o por el área de RR.HH. o de Personal donde se desempeñó.

Dicho certificado deberá contener:

- Firma y timbre del/la Representante Legal, Jefe/a de RR.HH. o Jefe de Personal.
- Respecto de la persona que postula: fecha de ingreso y término en la organización, nombre del cargo o cargos desempeñados y el período de desempeño de cada cargo, si correspondiere.

#### 4.3 Factor: Entrevista Técnica

Consiste en una entrevista que puede incluir la aplicación de una prueba de conocimientos técnicos o no, y que tiene por objetivo evaluar los conocimientos que posee el/la postulante al cargo.

Los/as postulantes que queden en la calidad de No aptos para el cargo, no serán considerados/as para la entrevista de Adecuación Psicolaboral al cargo.

#### 4.4 Factor: Adecuación Psicolaboral al Cargo

Consiste en la aplicación de uno o más test o pruebas psicológicas, que se efectuarán a un máximo de cinco postulantes correspondientes a aquellos que hayan obtenido el mayor puntaje en la etapa 4.1, 4.2, y 4.3. El objetivo de esta fase es identificar la adecuación psicolaboral del/la postulante a las características de la función a desempeñar, quedando seleccionados para el cargo un máximo de

tres postulantes que queden en calidad de Recomendables o Recomendables con Reparos.

Los/as postulantes que queden en la calidad de No Recomendables para el cargo, no serán considerados/as para la Entrevista con la Comisión Evaluadora y por lo tanto no podrán seguir participando en el proceso

A continuación se muestra la tabla que reúne todos los factores y sus respectivos puntajes:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
1	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Formación profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	15	25	15
			No posee formación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
		Capacitación	Capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	10		
			No posee capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en funciones similares	Experiencia laboral de 2 años o más en cargos a fin al cargo.	25	25	15
			Experiencia laboral de 1 a	15		



Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

			2 años en cargos a fin.			
			Experiencia laboral menor a 1 año en cargos a fin.	0		
3	Evaluación Técnica	Entrevista Técnica	El postulante es Apto para el cargo	25	25	15
			El postulante es Apto con Observaciones para el cargo	15		
			El postulante es No Apto para el cargo	0		
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo	25	25	15
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con Reparos para el cargo	15		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no Recomendable para el cargo	0		
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						60



Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

## 5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	8 -14 de julio.
Análisis Curricular	15 – 17 de julio.
Entrevista Técnica	20 - 22 de julio.
Entrevista Psicolaboral	23 – 24 de julio
Comisión de Selección	27 – 28 de julio

**Nota:** este cronograma puede sufrir variaciones por postergación por necesidades del servicio o fuerza mayor. Cualquier modificación de fechas del presente cronograma será formalizada.

## 6. PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación, los y las interesados/as que reúnan los requisitos deberán enviar sus antecedentes al mail [seleccion.hrrio@redsalud.gov.cl](mailto:seleccion.hrrio@redsalud.gov.cl) **indicando cargo que postula para poder ser considerados de manera efectiva y adjuntando los siguientes documentos y certificados.**

- Currículum Vitae
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- Copia de Certificado de Título
- Certificados que acrediten capacitación si la posee.
- Fotocopias de certificados que acrediten experiencia en cargos similares o afines, referente a los cargos indicados en el Currículum Vitae y que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo.

**Nota:** Este Proceso de Selección se llevará a cabo en tanto haya a lo menos un/a postulante que cumpla con los requisitos.



Dirección/ Subdirección de RRHH/  
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

## **7. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO**

La Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia notificará a los/las postulantes seleccionados.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso, la Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia levantará un Acta de Cierre la que será publicada en la página web institucional sección “Trabaje con nosotros”.