



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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO A SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE CR CARDIOLOGIA Y CIRUGIA VASCULAR PARA LA UNIDAD DE POLICLÍNICO CARDIOLOGÍA HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CARGO

Secretaria Administrativa

Nº DE VACANTES

1

TIPO DE VACANTE

Contrata

RENTA BRUTA

- Sin experiencia: \$353798 (Grado 23 de la E.U.S).
- Con un año de experiencia: \$421904 (Grado 21 de la E.U.S.)

2. PERFIL DE CARGO

2.1 Descripción del Cargo

| Identificación del Cargo | |
|---|--|
| Nombre del Cargo | Secretaria Administrativa |
| Centro de Responsabilidad | CR Cardiología y Cirugía Cardiovascular |
| Centro de Costo | Policlínico Cardiología |
| Fecha | 26/01/2016 |
| Jefatura | Médico Jefe Policlínico Cardiología/ Enfermera Policlínico Cardiología |
| Requisitos Académicos | |
| Secretaria Administrativa | |
| Capacitación o formación en un área específica y nivel de profundización: | |
| Manejo computacional a nivel usuario, Manejo de plataforma y programa Office (Word, Excel, Power Point), Manejo plataforma SIGGES; Conocimiento de Patologías AUGÉ. | |
| Experiencia deseable en algún área: | |
| Deseable un año de experiencia desempeñando funciones de secretaria en el sector salud público | |

| | |
|---|---|
| o privado. | |
| Objetivo del Cargo | Realizar labores de apoyo administrativas que se requieran para proveer una atención oportuna, eficiente y cordial a todos los pacientes atendidos en la Unidad de Atención Ambulatoria del CR Cardiología y Cirugía Cardiovascular |
| Lugar de Trabajo | El Policlínico de Cardiología, que está ubicado en el primer piso ala poniente, del establecimiento |
| Tipo de Jornada: Ingreso 08:00, salida a las 17:00 horas | |

2.2 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.

| | |
|---|--|
| INTERNA | |
| Jefatura directa del Cargo | Médico Jefe Policlínico Cardiología/ Enfermera Policlínico Cardiología |
| Equipo de trabajo | |
| Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa) | No tiene |

2.3 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

a) Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

- **Funciones específicas relacionadas a las Garantías Explícitas en Salud y de la plataforma SIGGES:**

1. Manejar conocimientos técnicos y administrativos de la ley GES, las garantías por tramo de edad, específicas de las Cardiopatías Congénitas Operables.
2. Conocer y manejar la plataforma SIGGES; manejar los instrumentos de monitorización para el cumplimiento de los garantías Explícitas establecidos por la Autoridad Sanitaria (SIGGES) y sistemas locales como INTRANET u otro oficial establecido para este propósito.



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

3. Realizar las gestiones necesarias para revisar monitorización de pacientes GES.
4. Ingreso de eventos de manera oportuna a la cartola del paciente.
5. Verificar que cada evento obedezca a condiciones del estado del paciente, según etapa de la intervención sanitaria. Si existe alguna discrepancia realizar gestión para regularizar caso del paciente.
6. Realizar respaldo de la tarea realizada a través de nóminas de cotejo; extraer prestaciones ingresadas durante semana recién pasada, verificando lo ingresado y corrigiendo si es necesario.
7. Informar de situaciones especiales a EU Coordinadora de Unidad y a la Unidad de Coordinación GES.
8. Mantener un ingreso oportuno de todas prestaciones generadas en la atención de los pacientes GES. (hasta 48 horas)
9. Cumplir con las instrucciones y realizar las funciones encomendadas por su jefatura de enfermería.

- **Funciones generales del policlínico**

1. Redactar, recibir y despachar documentos según los procedimientos establecidos en la institución. (Memos, Protocolos operatorios, informe médicos).
2. Despachar y entregar la correspondencia interna y externa.
3. Procesar documentos confidenciales de acuerdo a normas establecidas.
4. Llevar la agenda de trabajo de su superior jerárquico y de la Jefatura del CR Cardiología.
5. Agendar citas a control de los usuarios que lo soliciten vía telefónica, y modificación de citas a control, autorizadas por Jefe Policlínico Cardiología.
6. Participar en reuniones técnicas y administrativas de Enfermería.
7. Orientar y derivar consulta de los usuarios en forma directa o vía telefónica.
8. Cumplir con normas técnicas, administrativas y de infecciones asociadas a la atención de salud vigente en la institución.
9. Enviar mensualmente a la Unidad de Estadística las prestaciones de la Unidad de Cuidados Intensivos Cardiovascular, como ecocardiografía.
10. Detectar e informar situaciones administrativas anómalas en forma inmediata.
11. Gestionar solicitudes de informes médicos que llegan a través de Unidad de Agenda Médica e Ingreso Hospitalario (Ex SOME)
12. Mantener la organización de los archivos según lo establecido por la institución.
13. Registrar y organizar las reuniones de trabajo de su superior; solicitud de sala, medios audiovisuales.
14. Seguir la evolución de los asuntos encargados, solicitar información pertinente y comunicar los resultados o inconvenientes al jefe correspondiente.
15. Operar equipos electrónicos o maquinarias de apoyo de su unidad de trabajo, de acuerdo a las solicitudes de su superior, manejando en completa reserva claves de acceso.
16. Trabajar en forma coordinada y colaborativa con los demás integrantes del equipo de salud al que pertenece.
17. Dar apoyo en su unidad de acuerdo a contingencias o necesidades que se presenten.
18. Realizar actividades asignadas por su superior jerárquico y Enfermera, dentro del ámbito de su competencia.

2.4 Competencias Conductuales

| Competencia Conductual | Nivel de Desempeño | | | | |
|---|--------------------|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E |
| Trato Personal | | | X | | |
| Orientación a la eficiencia | | | | X | |
| Capacidad de Planificación y Organización | | | X | | |
| Trabajo de equipo | | | | X | |
| Adaptabilidad/ Flexibilidad | | | | X | |

1. Trato Personal, “*Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con distintas personas.*”.

Nivel de Desempeño Requerido (C): *Es capaz de relacionarse con una amplia gama de personas desde la cordialidad y el respeto. Se muestra empático y atento a las necesidades de sus interlocutores.*

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 consiente y declara la importancia de los objetivos de gestión y se involucra en ellos.

3. Capacidad de 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.*”.

Nivel de desempeño requerido (C), Establece procedimientos para hacer su trabajo, programa actividades, define prioridades y monitorea los progresos a través de límites de tiempo.

4. Trabajo en Equipo “*Trabajar efectivamente con el equipo o personas fuera de la línea formal de autoridad (por ejemplo, pares, jefaturas) para alcanzar los objetivos de la organización; tomar medidas que respeten las necesidades y contribuciones de otros; contribuir al consenso y aceptarlo; subordinar los objetivos propios a los objetivos de la organización o del equipo.*”.



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

Nivel de desempeño requerido (D) Proactivo en colaborar con pares o superiores, compartiendo información y ofreciendo ayuda. Promueve buenas relaciones entre los miembros de su equipo, escuchando y respondiendo con empatía. Antepone los objetivos del grupo a los propios.

5. Adaptabilidad/Flexibilidad *“Enfrentar situaciones de cambio, manteniendo estándares de productividad y eficiencia, generando un clima de motivación y compromiso, en diferentes tareas, responsabilidades y personas”.*

Nivel de desempeño requerido (D) Es eficaz al modificar a tiempo su enfoque de las tareas, ajustando su comportamiento al estilo de otros, siempre y cuando sus prioridades o responsabilidades permanezcan estables.

Competencias Técnicas

- Manejo computacional a nivel usuario.
- Manejo de plataforma y programa Office (Word, Excel, Power Point)
- Manejo plataforma SIGGES.

3. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará cursando las siguientes etapas:

1. Revisión de antecedentes y filtro curricular
2. Entrevista Técnica
3. Evaluación Psicolaboral.
4. Comisión de Selección

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. Médico Jefe Policlínico Cardiología
2. Enfermera Policlínico Cardiología
3. Subdirección Recursos Humanos.

4. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

Información sobre cada factor a evaluar



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

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/ Comisión de Selección

Consiste en una entrevista realizada por un referente técnico o una comisión, 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.

Posterior a esto la Comisión de Selección decidirá quién es finalista de este proceso de selección, considerando la siguiente tabla de 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 | 20 | 25 | 20 |
| | | | 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 | 5 | | |
| | | | 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 más de 2 años en cargos a fin al cargo. | 25 | 25 | 15 |
| | | | Experiencia laboral de 1 a 2 años en cargo a fin. | 15 | | |
| | | | 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 | | |

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

| | | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|----|------------|-----------|
| | | | 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 | | | | | | 65 |

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| Etapas del Proceso de Selección | Fecha y plazos |
|--|-----------------------|
| Recepción de Antecedentes | 27/ 1ero de enero. |
| Análisis Curricular | 3 /4 de febrero. |
| Entrevista Técnica/ Comisión de Selección | 5 /6 de febrero. |
| Entrevista Psicolaboral | 8/ 10 de febrero. |

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 adjuntando los siguientes documentos y certificados.

- Currículum Vitae
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- Copia de Certificado de Título



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

d) Certificados que acrediten capacitación si la posee.

e) 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.

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”.