

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A CONTRATA DE ENFERMERA COORDINADORA GES PARA LA UNIDAD DE COORDINADION GES HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CARGO Coordinador GES	Nº DE VACANTES 1
TIPO DE VACANTE Contrata	RENDA BRUTA \$1.373.105 (Grado 11 de la E.U.S)

2. PERFIL DE CARGO

2.1 Descripción del Cargo

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Coordinador GES
Centro de Responsabilidad	Subdirección de Gestión Asistencial
Centro de Costo	Unidad de Coordinación GES
Fecha	02/05/2016
Jefatura	Jefe Unidad de Coordinación GES
Requisitos Académicos	
Escolaridad: Universitaria Título: Enfermera, Enfermera Matrona	
Capacitación o formación en un área específica y nivel de profundización:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y administración en Salud. - Gestión de Procesos - Deseable conocimiento y manejo de las Garantías Explícitas de los Problemas de Salud GES vigentes. - Computación ambiente office nivel avanzado (Excel, Word, Outlook) 	
Experiencia deseable en algún área:	
Gestión, administración y coordinación. Deseable 3 años de experiencia en el sector de Salud	
Objetivo del Cargo	Conocer, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las garantías explícitas de los pacientes de las distintas patologías GES que se atienden en el Hospital, velando por el cumplimiento clínico y administrativo y de articulación con la Red asistencial establecida por la Autoridad Sanitaria.
Lugar de Trabajo	Pasillo Dirección

Tipo de Jornada: diurna 44 horas	

2.2 Red de Interacción

INTERNA	
Jefatura directa del Cargo	Jefe Unidad de Coordinación GES
Equipo de trabajo (cargos paralelos)	Encargados de problema de salud GES de los Centros de Costos.
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	Administrativas GES SIGGES, Administrativa GES SOME, administrativas Centro de costo.
EXTERNA	
	Encargado GES SSMN, Monitor SIGGES SSMN
Cargos con los cuales tiene relación directa	Enfermos, sus familias, comunidad. Personal de otros servicios, red de apoyo interhospitalaria e intrahospitalario, etc.
Instituciones con los cuales tiene relación directa	FONASA, MINSAL, SUPERINTENDENCIA DE SALUD, MACRORED ASISTENCIAL PUBLICA

2.3 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Aplicar los instrumentos de monitorización para el cumplimiento de los garantías Explicitas establecidos por la Autoridad Sanitaria (SIGGES) o el sistema oficial establecido para este propósito.
2. Realizar monitoreo frecuente de nómina de garantías vigentes y vencidas, pesquisando garantías de oportunidad de pacientes ingresados al Sistema SIGGES (o el sistema oficial establecido para este propósito).
3. Realizar supervisión de administrativas SOME-GES, encargadas del monitoreo diario de solicitudes de interconsultas.
4. Pesquisar e informar oportunamente de cambios en la plataforma SIGGES a los digitadores
5. Pesquisar e informar de dificultades de la plataforma a referentes del SSMN.
6. Identificación de Nodos Críticos en el Registro, elaborando medidas de mejora (capacitación y/o necesidad de herramientas informáticas).
7. Corregir errores en ingreso de datos SIGGES e indicar recomendaciones pertinentes.
8. Asesorar a los digitadores del sistema SIGGES en la correcta carga de prestaciones.
9. Asesorar y facilitar las herramientas para la resolución de las dificultades encontradas, de acuerdo a su esfera de acción.
10. Asistir a las reuniones y capacitaciones relacionadas al tema.
11. Participar en reuniones técnico – administrativas con equipos inter y multidisciplinarios, con el fin de coordinar mejoras en los procesos clínicos y administrativos de los pacientes GES del Hospital.

12. Coordinar reuniones de trabajo con los encargados de los problemas GES, revisando los casos en riesgo, gestionando sobre el cumplimiento de sus garantías y sus procesos internos y transversales.
13. Colaborar en la gestión del manejo del Bajo Control, de cada programa.
14. Pesquisar e informar oportunamente a la Subdirección Médica sobre las dificultades que se presenten en el cumplimiento del proceso de obtención y entrega de información, hacia y desde, los Encargados de cada programa GES.
15. Colaborar con el Subdirector Médico del hospital y con el Encargado GES del SSMN, gestionando los casos con riesgo de incumplimiento y para aquellos que lo requieran, gestionar la compra de servicios externos.
16. Colaborar y fortalecer el trabajo en RED.
17. Realizar reuniones periódicas de Unidad analizando los resultados.
18. Coordinar con los Encargados GES de la RED local (SSMN) y Macrored nacional la correcta derivación administrativa de los casos GES enviados hacia nuestro hospital.
19. Realizar gestión sobre los casos con excepción de garantías, revisión, corrección, seguimiento y otorgamiento de las prestaciones correspondientes.
20. Dar cumplimiento a los requerimientos de los indicadores de gestión hospitalaria y cumplimiento de metas sanitarias.
21. Apoyar a la Unidad de Capacitación en el perfeccionamiento de los funcionarios del hospital en el manejo de las GES.
22. Colaborar en la detección de brechas de cada programa.

2.4 Competencias Conductuales

Competencia Conductual	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación al Cliente					x
Trabajo en Equipo					x
Liderazgo				x	
Capacidad de Planificación					x
Orientación a la Eficiencia					x
Negociación					x
Capacidad de Resolver Problemas					x
Orientar y Desarrollar Personas				x	

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/Comisión de Selección
3. Evaluación Psicolaboral.

4. Definición de Finalista

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. Subdirector de Gestión Asistencial
2. Jefe Unidad de Coordinación GES
3. Jefe Unidad Control de Gestión

4. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

Información sobre cada factor a evaluar

4.1 Revisión de Antecedentes y Filtro Curricular

a. 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.

b. 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.

4.2 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.

4.3 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



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

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:

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

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 3 años o más en el sector de salud.	25	25	15
			Experiencia laboral de 1 a 2 años en el sector de salud.	15		
			Experiencia laboral menor a 1 año en el sector de salud.	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

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	30 de mayo – 13 de junio
Análisis Curricular	14 de junio – 15 de junio
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	16 de junio – 17 de junio
Entrevista Psicolaboral	20 de junio – 22 de junio
Definición de Finalista	23 de junio – 24 de junio

****La Recepción de Antecedentes se llevara a cabo hasta las 13 horas del día 13 de Junio.**

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.hrrrio@redsalud.gov.cl. **Por favor indicar en el asunto del mail el nombre del cargo al que postula** y adjuntar los siguientes documentos y certificados.

- a) Currículum Vitae
- b) Copia de Certificado de Título
- c) Certificados que acrediten capacitación si la posee.
- d) 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”.