

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A HONORARIOS DE FACILITADOR INTERCULTURAL HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

<b>CARGO</b> Facilitador Intercultural	<b>Nº DE VACANTES</b> 1
<b>TIPO DE VACANTE</b> Honorarios	<b>RENTA BRUTA</b> \$ 192.796

### 2. PERFIL DE CARGO

#### 2.1 Descripción del Cargo

<b>Identificación del Cargo</b>	
Nombre del Cargo	Facilitador Intercultural
Centro de Responsabilidad	Subdirección de Gestión del Cuidado
Centro de Costo	Chile Crece Contigo
Fecha	5 de mayo de 2016
Jefatura	Coordinadora de la Unidad de Apoyo Psicosocial y Educativa
<b>Requisitos</b>	
<b>Académicos:</b> Enseñanza Media Completa.  Deseable formación en área de la salud o pedagógica.	
<b>Capacitación o conocimientos:</b>  - Ley de Inmigrantes vigente en Chile.  - Conocer la cultura Haitiana y su sistema de salud tanto tradicional como no tradicional.  - Conocer y manejar la dinámica de funcionamiento de un establecimiento de salud.	
<b>Otros requisitos:</b>  - Situación migratoria regular  - Ser identificable como una persona de procedencia Haitiana. Haber Nacido en Haiti.  - Dominio del español y creol.  - Idealmente mujer.	
<b>Beneficios:</b>  - Aguinaldo de Fiestas Patrias  - Aguinaldo de Navidad  - Colación	

<b>Experiencia deseable en algún área:</b>	
- Mínimo un año de experiencia en establecimientos de salud, u organizaciones sociales, o voluntariados.	
<b>Objetivo del Cargo</b>	Facilitar el acceso a la atención de salud de la población inmigrante en servicios de urgencia, atención de especialidad, hospitalización y unidades de apoyo, mejorando el impacto sanitario y la satisfacción usuaria.
<b>Lugar de Trabajo</b>	Dependencias del Hospital de niños Roberto del Río
Tipo de Jornada: media jornada (22 horas)	

## 2.2 Red de Interacción

<b>INTERNA</b>	
Jefatura directa del Cargo	Coordinadora de la Unidad de Servicio Social de Pacientes
Equipo de trabajo (cargos paralelos)	Otros Profesionales de la Salud.
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	No tiene

## 2.3 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Facilitar la comprensión de indicaciones médicas y cuidados del paciente haitiano, colaborando como traductor en distintas Unidades del Hospital.
2. Informar, orientar y apoyar a los pacientes de origen haitiano y a sus familiares que requieran atención de salud ambulatoria y de hospitalización. Coordinar estas acciones con los diferentes servicios clínicos y administrativos del hospital.
3. Participar de reuniones clínicas y aportar el enfoque cultural para la integral comprensión del paciente haitiano.
4. Apoyar a los pacientes haitianos hospitalizados, a sus familiares, y a los equipos de salud, en resolver casos donde lo cultural sea relevante para la recuperación de la salud.
5. Colaborar telefónicamente, dentro y fuera de su jornada laboral, frente a emergencias clínicas donde el idioma sea relevante.
6. Difundir y valorizar la cultura haitiana por medio de actividades de capacitación y/o promoción en salud.
7. Elaborar, junto a otros profesionales, material didáctico en salud y traducir folletería existente.
8. Educar a los pacientes haitianos y sus padres respecto al funcionamiento del Hospital, temas de salud, y cultura local.
9. Ser vínculo entre el hospital y la comunidad haitiana para trabajar en conjunto y como red con atención primaria.
10. Gestionar estrategias que faciliten la atención de pacientes inmigrantes.
11. Recopilar y actualizar información en términos de la normativa legal vigente y respecto de las redes de apoyo existentes para inmigrantes en Chile.
12. Participar activamente en el Comité de Inmigrantes del Hospital.
13. Llevar un registro de las acciones efectuadas y un archivo de la documentación pertinente, que sustente las actividades realizadas.
14. Cumplir con las instrucciones y realizar las funciones encomendadas por su jefatura.

## 2.4 Competencias Conductuales

Competencia Conductual	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Responsabilidad				X	
Trabajo en Equipo				X	
Iniciativa					X
Trato Personal				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.

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. Subdirectora de Gestión del Cuidado
2. Coordinadora Unidad de Apoyo Psicosocial y Educativa
3. Presidente del Comité de Inmigrantes
4. Consejero del Comité de Inmigrantes

## 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 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 Educativa y de Capacitación	Formación Educativa	Enseñanza media completa o formación profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	15	25	15
			No posee enseñanza media completa ni 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 1 año o más en establecimientos de salud, organizaciones sociales, o voluntariados.	25	25	15
			Experiencia laboral menor a 1 año y mayor a 6 meses en establecimientos de salud, organizaciones sociales, o voluntariados.	15		
			Experiencia laboral menor a 6 meses en establecimientos de salud, organizaciones sociales, o voluntariados.	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	0		

			Recomendable para el cargo		
Total					100
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo					60

## 5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
<b>Recepción de Antecedentes</b>	16 de mayo – 23 de mayo**
<b>Análisis Curricular</b>	24 de mayo
<b>Entrevista Técnica/Comisión de Selección</b>	25 de mayo – 26 de mayo
<b>Entrevista Psicolaboral</b>	27 de mayo – 30 de mayo
<b>Definición de Finalista</b>	31 de mayo

**\*\* La recepción de antecedentes se realizará hasta las 13 horas del día 23 de mayo.**

**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](mailto: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.

- Currículum Vitae
- 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.

## 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".