



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

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA REEMPLAZO PRE Y
POSTNATAL A CONTRATA DE SECRETARIA PARA LA
UNIDAD DE PACIENTE CRÍTICO
HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CARGO Secretaria	Nº DE VACANTES 1
----------------------------	----------------------------

TIPO DE VACANTE
Contrata

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	UPC
Fecha	14/09/2016
Jefatura	Jefe CR Unidad de Paciente Critico
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.	
Experiencia deseable en algún área:	
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 CR Unidad de Paciente Critico.
Lugar de Trabajo	Unidad de Paciente Critico, 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

INTERNA	
Jefatura directa del Cargo	Jefe CR Unidad de Paciente Crítico
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	No tiene

2.3 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Recepcionar, registrar, verificar y despachar toda la documentación necesaria para el funcionamiento de la Unidad (Memorándums, Oficios, Cartas, Facturas, Documentación Tributaria, etc...) que llega y va desde el Centro de Responsabilidad hacia las distintas unidades del Hospital, con el fin de facilitar la gestión administrativa del centro de responsabilidad.
2. Mantener registros y archivos (físicos y digitales) actualizados de toda la información recepcionada, almacenada y derivada por el CR, con el fin de contribuir a una gestión ordenada y expedita de la información.
3. Confeccionar la documentación administrativa necesaria (memorándum, oficios, cartas, providencias, etc.) para el normal funcionamiento del CR.
4. Mantener actualizada y coordinada la agenda del Jefe del CR, a fin de facilitar las reuniones y actividades de su Jefatura.
5. Recibir y generar comunicación (llamadas telefónicas, correos electrónicos) para el óptimo funcionamiento de la Unidad, resolviendo dudas generales y tramitar documentación pendiente.
6. Realizar la labor de coordinación logística y posterior control de los insumos necesarios para su Unidad, tanto en su programación anual, como en los pedidos mensuales programados y/o extraordinarios (vía sistema ANITA), a fin de mantener un stock óptimo de estos insumos.
7. Apoyar a Jefatura de CR y Enfermera Supervisora en la gestión de los reemplazos de personal a fin de mantener una dotación óptima para el funcionamiento del CR.

8. Canalizar el adecuado flujo de toma de conocimiento y respuesta de reclamos y felicitaciones, cartas de resguardo, informes médicos y trámites clínico-administrativos de los pacientes
9. Realizar los informes mensuales de producción y cobro de honorarios de los profesionales médicos que corresponda.
10. Recibir y resolver solicitudes de pacientes usuarios y sus familiares respecto a orientación en trámites tendientes a la adecuada resolución de su problema de salud.
11. 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
Trato personal			x		
Orientación a la Eficiencia				x	
Capacidad de Organización y Planificación			x		
Trabajo en Equipo				x	
Trabajo Bajo Presión				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. Jefe Centro de Responsabilidad
2. Enfermera Supervisora Centro de Responsabilidad

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.

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, y 4.2. 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 Aptos o Aptos 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 Educativa y de Capacitación	Formación Educativa	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 1 año o más en el cargo.	25	25	15
			Experiencia laboral de 1 año y 6 meses en el cargo.	15		
			Experiencia laboral menor a 6 meses en el cargo.	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	16 de sept. – 23 de sept.
Análisis Curricular	26 de sept. – 27 de sept.
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	28 de sept. – 30 de sept.
Entrevista Psicolaboral	3 de oct. – 5 de oct.
Definición de Finalista	6 de oct. – 7 de oct.

**** La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 13 horas del día 23 de septiembre.**

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 lo siguiente: “POSTULACIÓN SECRETARIA UPC”** y adjuntar los siguientes documentos y certificados.

- Currículum Vitae
- Copia de Cédula de Identidad
- 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”.