

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO CONTRATA DE PROFESIONAL JEFE DE UNIDAD DE EMERGENCIA HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VACANTES</b>
Jefe de Unidad de Emergencia	1

**TIPO DE VACANTE**  
Contrata

### 2. PERFIL DE CARGO

#### 2.1 Descripción del Cargo

<b>Identificación del Cargo</b>	
Nombre del Cargo	Jefe de CR Unidad de Emergencia
Centro de Responsabilidad	Unidad de Emergencia
Centro de Costo	Subdirección de Gestión Asistencial
Jefatura	Subdirector de Gestión Asistencial
<b>Requisitos Académicos</b>	
Título de médico-cirujano con Especialidad en Pediatría o subespecialidad de ésta, Cirugía Infantil , Traumatología Infantil.	
<b>Capacitación o formación en un área específica y nivel de profundización:</b>	
<p>1.- Formación de postgrado magísteres y/o Diplomados en Gestión en Instituciones de Salud., Diplomados en Gestión de Calidad y seguridad de la atención.</p> <p>2.- Gestión en Redes, Acreditación de Calidad, Liderazgo y Comunicación, Salud Pública.</p>	
<b>Experiencia:</b>	
Acreditar experiencia profesional mayor o igual a 3 años, en cargos de jefatura o similares en el sector público o privado directamente relacionado con gestión y administración de centros de salud. Deseable experiencia profesional de a lo menos 5 años en el Sector Público.	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Gestionar y administrar el Centro de Responsabilidad asignado, tomando decisiones directas sobre los recursos financieros, humanos, organizacionales, físicos y tecnológicos, bajo los lineamientos y normativas generales del Hospital, Ministerio de Salud, Subsecretaría de redes y legislación vigente para lograr los objetivos organizacionales y del propio CR.	
<b>Lugar de Trabajo:</b>	
Unidad de Emergencia	
<b>Tipo de Jornada:</b>	
33 horas semanales o 22/28 (si el turno lo cumple dentro de la institución)	

#### 2.2 Red de Interacción

Jefatura directa del Cargo	Subdirector Médico
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	Todo el personal del CR
Clientes Internos	Otros CR y Subdirecciones del Hospital
Clientes Externos	Enfermos, sus familias, comunidad.

## 2.3 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Planificar, definir, establecer y evaluar el plan de implementación y los objetivos generales del CR, en términos de estructura, metas, normativas e indicadores de acuerdo a los lineamientos del Hospital y Ministeriales, de manera periódica y participativa, con el fin de facilitar el cumplimiento de la gestión interna, procesos y atención al usuario.
2. Supervisar, coordinar y administrar el cumplimiento y ejecución del plan y objetivos de la unidad e indicadores de cumplimiento generales (EAR, PLAE, Autogestión), incluida la correcta utilización de recursos (físicos, financieros, humanos), a través de la coordinación directa con su personal a cargo de acuerdo a estructura jerárquica del CR, y en constante comunicación con la Subdirección médica del Hospital, siendo un interlocutor permanente entre necesidades del Hospital y del CR, y manteniendo informada a la línea jerárquica del cumplimiento y progreso de las actividades.
3. Generar, facilitar y establecer espacios de participación, comunicación y colaboración tanto al interior de su CR como en la vinculación que tiene el CR con el resto de la comunidad Hospitalaria (Dirección, otros CR y usuarios)
4. Participar en reuniones técnico – administrativas con equipos inter y multidisciplinarios, Dirección de Hospital y otros CR, con el fin de coordinar mejoras en los procesos clínicos y administrativos de las respectivas unidades de desempeño, asumiendo un rol participativo y de asesor en las decisiones del Hospital, canalizando de manera óptima las fortalezas y dificultades de su respectivo CR.
5. Participar del trabajo en Red, considerando que el proceso de urgencia comienza desde el primer contacto que tiene el paciente con la red de urgencia hasta que es dado de alta de la Unidad de Emergencia hospitalaria.
6. Negociar objetivos, metas y presupuestos, evaluando periódicamente tanto los procesos como los resultados de la gestión del CR asignado.
7. Identificar de manera permanente y oportuna las necesidades de los usuarios y potencialidades y debilidades del CR, a fin de evaluar y proponer mecanismos de mejora en la gestión.
8. Gestionar y facilitar el desarrollo personal y profesional de su personal a cargo, tomando decisiones estratégicas en términos de establecer medidas apropiadas para la contribución al desarrollo del equipo de acuerdo a las necesidades del CR.
9. Favorecer y facilitar el proceso docente asistencial del Hospital en su CR a cargo, de acuerdo a la normativa emanada desde el Comité Asistencial-Docente.

## 2.4 Competencias Conductuales

Competencia Conductual	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Trabajo en Equipo				X	
Liderazgo				X	
Capacidad de Planificación y Organización				X	
Orientación a la Eficiencia				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 la 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. Director
2. Subdirección Asistencial, Calidad y Apoyo a la Gestión Clínica
3. Subdirección de Gestión del Cuidado

### 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:

ETAPA	FACTOR	SUB FACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUB FACTOR	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	Magíster relacionados con el cargo	10		
			Diplomados relacionados con el cargo	8		
			Cursos relacionados con el cargo (40 horas)	6		
			No posee 40 horas de cursos relacionados con el cargo	0		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en funciones similares	Experiencia laboral de 3 años o más en el cargo.	25	25	15
			Experiencia laboral de 3 a 2 años en el cargo.	15		
			Experiencia laboral menor a 2 años 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	18 al 24 de Octubre
Análisis Curricular	25 al 26 de Octubre
Evaluación Técnica	27 al 31 de Octubre
Entrevista Psicolaboral	02 al 04 de Noviembre
Definición de Finalista	07 de Noviembre

**\*\* La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 13 horas del día 24 de octubre.**

**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), **indicando en el asunto del mail lo siguiente: “POSTULACIÓN CARGO JEFE UNIDAD DE EMERGENCIAS”**. Deberá adjuntar los siguientes documentos y certificados:

- Curriculum Vitae
- Copia de Cédula de Identidad
- Copia de Certificado de Título y de registro en la Superintendencia de Prestadores
- 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 Curriculum 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 Desarrollo Organizacional notificará a los/las postulantes seleccionados.

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