



Dirección/ Subdirección de RRHH/

Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A CONTRATA DE COORDINAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE UNIDAD DE GESTION DE USUARIOS

HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CARGO

Coordinador administrativo Unidad de Gestión de Usuarios

Nº DE VACANTES

1

TIPO DE VACANTE

Contrata

RENTA BRUTA

\$1.054.723 / Grado 14

2. PERFIL DE CARGO

2.1 Descripción del Cargo

| | |
|--|--|
| Identificación del Cargo | |
| Nombre del Cargo | Coordinador administrativo Unidad de Gestión de Usuarios |
| Centro de Responsabilidad | SDGA |
| Centro de Costo | Unidad de Agenda e Ingreso Hospitalario |
| Fecha de elaboración de Perfil | 18 de agosto de 2016 |
| Jefatura | Subdirección Gestión Asistencial |
| Requisitos Académicos | |
| Administrador Público, Ingeniero Industrial, Enfermera, u otro profesional del área de la administración y/o Ciencias de la Salud. | |
| Capacitación o formación en un área específica y nivel de profundización: conocimientos formales de estadísticas en el área de la Salud; Gestión Administrativa; Gestión en Salud, y de Normativa de Garantías Explícitas en Salud, Desarrollo Organizacional y Satisfacción usuaria | |
| Experiencia deseable en algún área: experiencia mínima de 3 años en el cargo o cargos similares. Experiencia de a lo menos 2 años en la Administración Pública del área salud. | |
| Objetivo del Cargo | Planificar, coordinar y controlar el adecuado funcionamiento administrativo de las distintas Unidades que se interrelacionan con la Unidad Gestión de Usuarios, optimizando los distintos procesos de trabajo y la interdependencia de tareas del establecimiento. |
| Lugar de Trabajo | Unidad de Agenda e Ingreso Hospitalario |
| Tipo de Jornada: Completa. Lunes a Jueves de 8:00 a 17:00 horas; viernes de 8:00 a 16:00 horas. | |

2.2 Red de Interacción

II) **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 | Subdirección Gestión Asistencial |
| Equipo de trabajo (cargos paralelos) | Unidad de Gestión de Usuarios |
| Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa) | Administrativos |

2.3 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

2.4 Competencias Conductuales

| Competencia Conductual | Nivel de Desempeño | | | | |
|------------------------------------|--------------------|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E |
| - Liderazgo | | | | | X |
| -Trabajo en Equipo | | | | | X |
| -Orientación a la Calidad | | | | X | |
| -Orientación a la eficiencia | | | | X | |
| -Capacidad de 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 Desarrollo Organizacional, 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. Subdirección Gestión Asistencial
2. Subdirección de Gestión del Cuidado
3. Jefe Unidad GES

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:

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| Etapa del Proceso de Selección | Fecha y plazos |
|--|--------------------------|
| Recepción de Antecedentes | 08/11/2016 al 15/11/2016 |
| Análisis Curricular | 16/11/2016 |
| Entrevista Técnica/Comisión de Selección | 18/11/2016 |
| Entrevista Psicolaboral | 22/11/2016 |
| Definición de Finalista | 25/11/2019 |

**** La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 13 horas del día 15 de Noviembre del 2016.**

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. **Por favor indicar en el asunto del mail lo siguiente: "POSTULACIÓN CARGO COORDINADOR ADMINISTRATIVO UNIDAD DE GESTIÓN DE USUARIOS HOSPITAL ROBERTO DEL RIO"** y adjuntar los siguientes documentos y certificados.

- a) Currículum Vitae
- b) Copia de Cédula de Identidad
- c) Copia de Certificado de Título
- 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".