



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

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A  
CONTRATA DE SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE CONSULTORIO  
ADOSADO A ESPECIALIDADES  
HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

**CARGO**  
Secretaria

**Nº DE VACANTES**  
1

**TIPO DE VACANTE**  
Contrata

**RENTA BRUTA**  
\$ 489.235 (Grado 19 de la E.U.S)

**2. PERFIL DE CARGO**

**2.1 Descripción del Cargo**

<b>Identificación del Cargo</b>	
Nombre del Cargo	Secretaria de Consultorio Adosado de Especialidades (CAE)
Centro de Responsabilidad	CAE
Centro de Costo	CAE
Fecha actualización	22-02-2017
Jefatura	Médico Jefe CR CAE y Enfermera Supervisora CAE
<b>Requisitos Académicos:</b> Estudios Nivel Técnico profesional en Recursos Humanos o Secretariado.	
<b>Capacitación o formación en un área específica:</b> Manejo computacional nivel medio acreditable.	
<b>Conocimientos y/o Habilidades Técnicas:</b> - Área computacional: Manejo sistema Windows, Word, Excel, Power Point. - Área técnica secretarial: Sistema de Registros de Clasificación y técnica de archivo de la información, redacción comercial, ortografía, manejo sistema base de datos.	
<b>Experiencia deseable en algún área:</b> - Experiencia laboral mínima de un año en el sector público o privado, idealmente en el sector salud.	
<b>Objetivo del Cargo</b>	Otorgar una atención oportuna, integral y de calidad al usuario interno y externo de la institución mediante la realización efectiva de los procesos administrativos establecidos de la

	normativa vigente e instrucción de jefatura directa del CAE, conforme a los lineamientos de nuestra organización.
<b>Tipo de Jornada:</b> Diurna: Lunes a Jueves: 08:00 a 17:00 hrs , Viernes: 08:00 a 16:00 Hrs.	

## 2.2 Red de Interacción

<b>INTERNA</b>	
Jefatura directa del Cargo	Médico Jefe CR CAE y Enfermera Supervisora CAE
Equipo de trabajo	Administrativo CAE
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	No tiene
<b>EXTERNA</b>	
Cargos con los cuales tiene relación directa	Unidad de personal, Secretarías de otros CR, unidades de apoyo de la Institución.

## 3. Análisis del Cargo

### 3.1 Funciones estratégicas del cargo:

1. Elaborar documentación administrativa necesaria (memorándum, oficios, cartas, providencias, informes, etc.) para mantener el óptimo funcionamiento del CAE.
2. Redactar, recibir, archivar y despachar documentos Internos y externos establecidos por la institución.
3. Mantener registros actualizados y archivos (físicos y digitales) ordenados según norma de CR CAE.
4. Captar, orientar, resolver y derivar consultas generales del usuario interno y externo.
5. Gestionar respuesta oportuna de reclamos, solicitudes, felicitaciones del CAE.
6. Gestionar entrega Informes médico solicitado por pacientes desde secretaria de unidad de Gestión de Usuario.
7. Mantener actualizado base de datos de planilla Excel los Permisos, FL, Licencia médica de todo el personal del CAE.
8. Preparar, entregar y tramitar diariamente Carpeta con documentos pendientes para revisión y firma de Médico Jefe y Enfermera Supervisora del CAE.
9. Colaborar con Enfermera Supervisora en la gestión de PNT del personal de Enfermería del CAE y jefatura médica.
10. Colaborar en la incorporación de nuevos funcionarios al CAE, enviando correo para solicitud de credencial, enrolar a funcionario en la unidad de personal.

11. Elaborar mensualmente boletas, certificado de cumplimiento de funcionarios en calidad jurídica a honorarios y prestación de servicios.
12. Retirar mensualmente las liquidaciones de remuneraciones de los funcionarios del CAE.
13. Elaborar documentos: Proposiciones de contratos transitorios, Contratos, Contratos honorarios, cometido funcionarios, memorándum por marcaje de todo el personal del CAE.
14. Reservar auditorio y/o salas y apoyo audiovisual para reuniones médicas, de jefe de unidad de CAE, UGRL, Protocolos programadas anualmente.
15. Coordinar y gestionar con Unidad de Convenios firma y entrega de documentos ,carta de resguardo, ordenes de exámenes, etc.
16. Cumplir con las instrucciones y realizar las funciones encomendadas, en el campo de su competencia por su jefatura directa.
17. Gestionar diversos insumos de secretaria y oficina del CAE, de acuerdo, a las necesidades, con el fin de mantener el buen funcionamiento del CAE.
18. Informar oportunamente de novedades suscitadas en CAE a Médico jefe y Enfermera Supervisora.

### 3.2 Competencias Conductuales

Competencia Transversales	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación al cliente externo e interno					x
Adaptación al cambio-innovación				x	
Compromiso organizacional				x	

Competencia Específicas	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación a la Calidad				x	
Capacidad de Trabajo Bajo Presión				x	
Trabajo en Equipo				x	

#### 4. 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 CR CAE
2. Enfermera Supervisora CAE

#### 5. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

##### Información sobre cada factor a evaluar

##### 5.1 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.

##### 5.2 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.



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

Los/as postulantes que queden en la calidad de No aptos para el cargo, no serán considerados/as para la entrevista de Adecuación Psicolaboral.

### **5.3 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	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 técnica 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 un año o más en el cargo.	25	25	15
			Experiencia laboral entre 6 meses a 1 año 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

## 6. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	28 de febrero – 5 de marzo
Análisis Curricular	6 de marzo
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	7 de marzo – 8 de marzo
Entrevista Psicolaboral	9 de marzo – 10 de marzo
Definición de Finalista	10 de marzo

**\*\* La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 17 horas del día 5 de marzo.**

**Nota:** este cronograma puede sufrir variaciones por postergación por necesidades del servicio o fuerza mayor. Cualquier modificación de fechas del presente cronograma será formalizada.

## 7. 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](mailto:seleccion.hrrio@redsalud.gov.cl), **indicando en el asunto del mail lo siguiente: “POSTULACIÓN CARGO SECRETARIA CAE”** y adjuntando 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.

O podrá entregar su postulación en sobre cerrado en la **Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal**, indicando el cargo al que postula.

**Nota:** Este Proceso de Selección se llevará a cabo en tanto haya a lo menos un/a postulante que cumpla con los requisitos.

## 8. REQUISITOS LEGALES PARA LA POSTULACIÓN:

Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo:

**Artículo 12.- Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:**

- Ser ciudadano; no obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a



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

contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante.

- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

**Artículo 13.-** Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. La institución deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto o resolución de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República, después del respectivo trámite de toma de razón.

- No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1-19653/2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

## 9. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

La Unidad de Reclutamiento y Selección notificará a los/las postulantes seleccionados.

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