

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A
CONTRATA DE TECNOLOGO MEDICO SUPERVISOR PARA LA
UNIDAD DE IMAGENOLOGÍA
HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CARGO Tecnólogo Médico	Nº DE VACANTES 1
TIPO DE VACANTE Contrata	RENTA BRUTA \$ 1.680.841 (Grado 9 de la E.U.S)

2. PERFIL DE CARGO

2.1 Descripción del Cargo

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Tecnólogo Médico Supervisor Unidad Imagenología
Centro de Responsabilidad	Unidad de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
Centro de Costo	Unidad de Imagenología
Jefatura	Jefe Unidad de Imagenología
Requisitos Académicos:	
Tecnólogo Médico especialidad en Radiología y Física Médica con autorización de Instalaciones de radio y diagnóstico médico vigente.	
Capacitación o formación en un área específica:	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Administración y/o Gestión acreditable y excluyente - Diplomado en Calidad. Acreditable - Curso de Computación Nivel Medio. Acreditable 	
Conocimientos y/o Habilidades Técnicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Calidad como herramienta para la mejora continua. - Conocimiento de la labor técnica y administrativa de la Unidad de Imagenología. 	
Experiencia deseable en algún área:	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de 5 años en Unidad de Imagenología pediátrica en el sector público y/o privado. - Experiencia de 3 años ejerciendo cargos de Jefatura o Supervisión en el sector público o privado. - Deseable mínimo 2 años de experiencia en el sector público. 	
Objetivo del Cargo	Administrar los recursos financieros, humanos, organizacionales, físicos y tecnológicos asociados a la Unidad de Imagenología, supervisando el adecuado cumplimiento técnico del trabajo en la unidad, bajo los lineamientos y normativas generales del Hospital, Ministerio de Salud, Subsecretaría de redes y legislación vigente para lograr los objetivos organizacionales y Centro de Responsabilidad.
Tipo de Jornada: Jornada completa, 44 horas, diurnas.	

2.2 Red de Interacción

INTERNA	
Jefatura directa del Cargo	Jefe Unidad de Imagenología
Equipo de trabajo	Personal administrativo Profesionales Técnicos Paramédicos Auxiliares
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	Personal administrativo Profesionales Técnicos Paramédicos Auxiliares
EXTERNA	
Cargos con los cuales tiene relación directa	Enfermeras Supervisoras y Médicos de otras Unidades.

3. Análisis del Cargo

3.1 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Planificar, y evaluar el plan de implementación (en conjunto con jefatura de unidad), presupuestos y los objetivos generales de la Unidad de Imagenología, en términos de estructura, metas, insumos, 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 controlar el cumplimiento de objetivos, programas, encomendaciones y actividades de la Unidad de Imagenología e indicadores de cumplimiento generales (EAR, PLAE, Autogestión) a través de la coordinación directa con su personal a cargo y en constante comunicación con su Jefatura de Centro de Costo, siendo un interlocutor permanente entre necesidades del personal y la línea jerárquica, y manteniendo informada a su jefatura del cumplimiento y progreso de las actividades.
3. Contribuir y generar estrategias de manera permanente para la atención oportuna de todos los pacientes que requieren apoyo al diagnóstico por imágenes.

4. Administrar, y motivar el desarrollo de personal a cargo, cumpliendo con las responsabilidades técnicas, legales y administrativas que implica esta supervisión.
5. Participar en reuniones técnico – administrativas con equipos inter y multidisciplinarios (intrahospitalarios como también de atención primaria), con el fin de coordinar mejoras en los procesos clínicos y administrativos de la Unidad, asumiendo un rol participativo y de asesor en las decisiones que se tomen en su unidad, canalizando de manera óptima las fortalezas y dificultades de la unidad.
6. Identificar de manera permanente las necesidades usuarias, potencialidades y debilidades de la Unidad, a fin de evaluar y proponer mecanismos de mejora en la gestión.
7. Implementar todas las acciones, programas y propuestas recibidas por la línea jerárquica en la Unidad de Imagenología
8. Colaborar con la docencia de pre grado y post grado.

3.2 Competencias Conductuales

Competencias Transversales	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación al Cliente Externo e Interno					x
Adaptación Cambio-Innovación				x	
Compromiso Organizacional				x	

Competencias Específicas	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Liderazgo				x	
Capacidad de Planificación y Organización				x	
Capacidad de Resolver Problemas				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. Subdirección de Gestión Asistencial, Apoyo a la Gestión Clínica y Calidad
2. Jefe Unidad de Imagenología
3. Jefe CR Unidad de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento

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.

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 profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	20	30	25
			No posee formación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
		Magister o Diplomado	Diplomado en Administración y/o Gestión	5		
			Diplomado en Calidad	3		
		Cursos o Capacitaciones	Capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	2		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral Ejerciendo cargos de Jefatura o supervisión en Unidad de Imagenología pediátrica	Experiencia laboral de 3 años o más ejerciendo cargos de Jefatura o Supervisión en el sector público o privado	15	25	6
			Experiencia laboral entre 2 y 3 años ejerciendo cargos de Jefatura o Supervisión en el sector público o privado	10		
			Experiencia laboral menor a 2 años ejerciendo cargos de Jefatura o Supervisión en el sector público o privado	0		
		Experiencia Laboral en Unidad de Imagenología Pediátrica	Experiencia de 5 años o más como Tecnólogo Médico en Hospital Público o Privado	6		
		Experiencia Laboral en el sector público acreditable	Experiencia laboral de 2 años o más en el sector público	4		
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	20	20	10
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con Reparos para el cargo	10		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no Recomendable para el cargo	0		
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						56

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	12 de abril – 17 de abril
Análisis Curricular	17 de abril – 18 de abril
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	20 de abril – 24 de abril
Entrevista Psicolaboral	25 de abril – 27 de abril
Definición de Finalista	28 de abril

**** La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 12 horas del día 17 de abril.**

Nota: este cronograma puede sufrir variaciones 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.hrrrio@redsalud.gov.cl, indicando en el asunto del mail lo siguiente: **“POSTULACIÓN CARGO TECNÓLOGO MÉDICO SUPERVISOR”** y adjuntando 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 laboral, referente a los cargos indicados en el Currículum Vitae y que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. **REQUISITO EXCLUYENTE**

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:

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