



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A CONTRATA DE SECRETARIA/O PARA LA UNIDAD DE IMAGENOLOGÍA HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CARGO
Secretaria/o

Nº DE VACANTES
1

TIPO DE VACANTE
Contrata

RENTA BRUTA
\$ 422.153 (Grado 22 de la E.U.S)

JORNADA
44 horas

2. 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 delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

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. 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.

Se deja establecido que podrá optar al Grado 22 EUS, tal como lo estipula el D.F.L N°28, aquella persona que acredite Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

3. PERFIL DE CARGO

3.1 Descripción del Cargo

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Secretaria
Centro de Responsabilidad	Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
Centro de Costo	Imagenología
Fecha actualización	Febrero 2019
Jefatura	Jefe de Unidad de Imagenología
Requisitos Académicos:	
Secretariado o Técnico Administrativo	
Capacitación o formación en un área específica (ACREDITABLE):	
- Deseable capacitación en Office	
Conocimientos y/o Habilidades Técnicas:	
- Manejo Word y Excel nivel medio	
Experiencia deseable en algún área:	
- Deseable un año de experiencia como Secretaria en sector público o privado, idealmente en el sector Salud.	
Objetivo del Cargo	Realizar el proceso administrativo relacionado con la recepción y egreso de información necesaria para el

	funcionamiento de la Unidad de Imagenología, como también la atención directa al público y orientación de dudas de acuerdo con la normativa interna e instrucciones de jefatura.
Tipo de Jornada: Completa	

3.2 Red de Interacción

INTERNA	
Jefatura directa del Cargo	Jefe Unidad de Imagenología
Equipo de trabajo	- Radiólogos - Tecnólogo Médico Supervisor - Tecnólogo Médico - Técnico Paramédico - Secretarías
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	No tiene
EXTERNA	
Cargos con los cuales tiene relación directa	- Profesionales y administrativos de otras Unidades

4. Análisis del Cargo

4.1 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Atender de manera cordial, respetuosa, y amable al público que consulta en la unidad; orientar y resolver todas las dudas o consultas existentes.
2. Mantener un trato respetuoso y amable con su equipo de trabajo, y una actitud de colaboración con todos ellos.
3. Realizar el proceso administrativo de admisión de los pacientes que ingresan a la Unidad.
4. Realizar el proceso de verificación de datos entre solicitud de examen, datos del paciente, y antecedentes clínicos, y velar porque la solicitud de examen cuente con los timbres y todos los datos que correspondan, de forma previa a la realización del examen.
5. Aplicar encuestas y entregar indicaciones de exámenes cuando corresponda.
6. Elaborar y administrar agendas de citas de pacientes de acuerdo a la disponibilidad de horas para examen.
7. Elaborar y administrar listas de espera para cualquier examen de Imagenología disponible.

8. Solicitar informes de examen a médicos radiólogos cuando sea requerido cumpliendo con los procedimientos establecidos en la unidad, y mantener un registro actualizado de estas actividades.
9. Entregar informes, discos y/o placas de examen a los usuarios de acuerdo a los procedimientos establecidos en la unidad, y mantener registro actualizado de estas actividades.
10. Contactar a los pacientes para agendar y confirmar citas, recabar información o notificar información relevante.
11. Resguardar la confidencialidad de la información de cada paciente.
12. Comunicarse activamente con el personal clínico interno o externo para coordinar la realización de los exámenes de Imagenología.
13. Recepcionar, registrar, verificar y despachar toda la documentación necesaria para el funcionamiento de la unidad.
14. Mantener registros y archivos (físicos y digitales) actualizados de toda la información recepcionada, almacenada y derivada por la unidad, con el fin de contribuir a una gestión ordenada y expedita de la información.
15. Confeccionar la documentación administrativa necesaria (memorándum, oficios, cartas, providencias, etc.) para el normal funcionamiento de la unidad.
16. Administrar y mantener actualizada la plataforma SIGGES.
17. Atender llamadas telefónicas y contestar correos electrónicos de forma clara y oportuna.
18. Participar del proceso de inducción y capacitación de funcionarios.
19. Elaborar estadísticas de producción, indicadores y otros de acuerdo a las necesidades de la unidad.
20. Cumplir con su jornada de trabajo y dar cumplimiento a las normas técnicas y administrativas de la institución (por ej.: Estatuto administrativo, IAAS, etc.)
21. Colaborar en la elaboración, actualización, implementación y cumplimiento de guías clínicas, protocolos, procedimientos, manuales, etc.
22. Participar activamente en los procesos de acreditación y mejora continua de la unidad.

23. Cumplir con las instrucciones y realizar las funciones encomendadas por su jefatura.

4.2 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
Trato Personal			x		
Orientación a la Eficiencia				x	
Capacidad de Organización y Planificación			x		
Trabajo en Equipo				x	

5. 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 realizado por la Unidad de Reclutamiento y Selección, quien entregará un pool de Curriculum Vitae a la Comisión Técnica. Esta a su vez podrá revisar y hacer un nuevo filtro tomando en consideración aspectos técnicos. Esta etapa tiene por objetivo realizar la 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*.



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

Dicha revisión se realizará previamente a la Entrevista Psicolaboral y Técnica. No pudiendo seguir participando en el proceso los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo determinado por factor.

La Comisión de Selección estará constituida por:

- 1. Jefe CR Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento**
- 2. Jefe CR Imagenología**
- 3. Tecnólogo Médico Supervisor Imagenología**

Adicionalmente, se solicitará la participación de las siguientes Asociaciones Gremiales, quienes actuarán como Ministro de Fe y garantes de la Transparencia del Proceso de Selección:

- 1. Representante gremial FENATS**
- 2. Representante gremial Asociación n°1**

6. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

Información sobre cada factor a evaluar

6.1 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.

6.2 Factor: Entrevista Técnica/ Comisión de Selección

Consiste en una entrevista realizada por un referente técnico o una comisión, **incluirlá la aplicación de una prueba de conocimientos de Excel**. Esta etapa tiene por objetivo evaluar los conocimientos que posee el/la postulante al cargo. Al culminar esta etapa, la Comisión o quien corresponda definirá **un máximo de cinco postulantes**, los que serán evaluados psicolaboralmente.

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



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

Respecto a la Comisión, ésta estará constituida por la Jefatura del cargo y al menos dos referentes técnicos, y se requerirá la participación de uno o más representantes gremiales quienes actuarán como ministros de fe y garantes de la Transparencia del Proceso de Selección. En aquellos casos el representante gremial invitado corresponderá al del estamento del cargo que se busca cubrir, y de aquel más representativo de la Institución.

Los representantes gremiales tendrán derecho a voz no a voto y actuarán como garantes de la transparencia del proceso de selección.

Dicha Comisión es debidamente informada en la sección N°4.

6.3 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.

6.4 Factor: Propuesta de candidatos

Para la **definición del o los candidatos idóneos para el cargo** se considerará 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 educacional de Secretaria o Técnico Administrativo	10	15	10
			No posee formación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
		Capacitaciones o Postgrados	Capacitación en Office	5		
			No posee capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia mayor a 1 año como Secretaria en el sector público o privado.	10	15	6
			Experiencia entre 6 meses y 1 año como secretaria en el sector público o privado.	8		
			Experiencia entre menor a 6 meses como secretaria en el sector público o privado.	6		
		Experiencia en el sector salud	Experiencia laboral como secretaria en Hospitales públicos o privados.	5		
4	Evaluación Técnica	Entrevista Técnica	El postulante es Apto para el cargo	35	35	25
			El postulante es Apto con Observaciones para el cargo	25		
			El postulante es No Apto para el cargo	0		
5	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	35	35	25
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con Reparos para el cargo	25		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no Recomendable para el cargo	0		
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo						66

6.5. Factor: Definición de Finalista:

La Unidad de Reclutamiento y Selección presenta a la Comisión Técnica, todos aquellos postulantes que cumplen con el **puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo para el cargo**.

La Comisión podrá designar en el cargo a cualquiera de los candidatos que hayan cumplido con el puntaje mínimo solicitado.

Para la Definición del Finalista, participarán todos los integrantes de la Comisión de Selección. Los representantes gremiales tendrán derecho a voz no a voto, y actuarán como ministro de fe y garantes de la transparencia del Proceso de Selección.

La Comisión podrá o no citar a nueva entrevista. En el caso de realizar una nueva entrevista podrá incorporar a una Jefatura o a un integrante del Comité Directivo.

SE DEJA ESTABLECIDO QUE LA PERSONA SELECCIONADA TENDRA UNA EVALUACION DE DESEMPEÑO A LOS 3 MESES, QUE DEFINIRA LA CONTINUIDAD DEL CONTRATO.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	5 de julio – 9 de julio
Análisis Curricular	10 de julio – 11 de julio
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	12 de julio – 15 de julio
Entrevista Psicolaboral	17 de julio – 18 de julio
Definición de Finalista	19 de julio
Inicio de funciones	22 de julio

**** La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 15 horas del día 9 de julio.**

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

8. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las postulaciones serán recibidas directamente en la **Oficina de Reclutamiento y Selección del Hospital Roberto del Río**, en sobre cerrado indicando el cargo al que postula, o **a través del Portal Empleos Públicos, www.empleospublicos.cl**. En ambos casos los postulantes deberán presentar los siguientes documentos y certificados:

- Currículum Vitae
- Copia de Cédula de Identidad
- Copia de Certificado que acredite nivel educacional (requerido por ley)
- Certificados que acrediten capacitación si la posee.
- Certificados que acrediten experiencia laboral emitido por la oficina de Personal o Recursos Humanos. **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.

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”.



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

10. CONDICIONES GENERALES

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.