



## **LLAMADO A CONCURSO DE PERSONAS**

El Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, llama a proveer 1 cargo de Administrativa/o Central de Procedimientos CAE – Administrativa/o con Calidad Jurídica Contrata PNT

| <b>N° de Cargos</b> | <b>Cargo</b>  | <b>Calidad Jurídica/Horas /Ley</b>    | <b>Establecimiento</b>                 |
|---------------------|---|---------------------------------------|--|
| 1                   | Administrativa/o Central de Procedimientos CAE – Administrativa/o | Contrata PNT/ 44 horas/ Ley N° 18.834 | Hospital de Niños Dr. Roberto del Río. |

Los antecedentes del proceso se encontrarán en las páginas: [www.hrrrio.cl](http://www.hrrrio.cl); [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)

**DR. NÉSTOR ORTEGA LASTRA**  
**HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO**



**BASES DEL PROCESO DE LLAMADO DE SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LA PROVISION DE CARGO A CONTRATA PNT DE ADMINISTRATIVA/O CENTRAL DE PROCEDIMIENTOS CAE; HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RIO.**

**1.- IDENTIFICACION DE LA VACANTE:**

|   |  |
|---|--|
| Tipo de Proceso                                 | ABIERTO  |
| Nombre del Cargo                                | Administrativa/o Central de Procedimientos CAE         |
| Nº de Vacantes                                  | 1  |
| Calidad Jurídica / Horas / Ley / Grado / Sueldo | Contrata PNT/ 44 horas/ Ley N° 18.834/ 022/ \$ 433.973 |
| Estamento                                       | Administrativa/o                                       |
| Unidad de Desempeño                             | CAE  |
| Dependencia de Jefatura                         | Jefa/e CAE   |
| Lugar de Desempeño                              | Profesor Zañartu #1085, Comuna de Independencia        |

**2.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN:**

Los/as postulantes deberán acreditar al momento de la postulación el cumplimiento de los siguientes requisitos:

2.1. Requisitos Generales: Los/las postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- Ser ciudadano/a.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- 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.
- No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen simple o delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afecto/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19653 de 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, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Establecimiento.
- Tener litigios pendientes con el Establecimiento, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.



- Ser Director/a, administrador/a, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Establecimiento.
- Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios Directivos del Establecimiento hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio Nacional, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

## 2.2. Requisitos Específicos: **PROFESIONALES**

A continuación, se presentan aspectos que se consideran relacionados con el buen desempeño esperado del Cargo, que orientarán la evaluación de los/as candidatos/as, en el proceso de selección.

|   |                              |  |
|---|------------------------------|--|
| <b>Experiencia Laboral</b>                                | <b>Requerida (según DFL)</b> | - Experiencia de al menos 1 año como administrativo o en funciones similares, idealmente en servicio público de salud. |
|   | <b>Deseable</b>              | Experiencia de al menos 1 año como administrativo o en funciones similares, idealmente en servicio público de salud.   |
| <b>Estudios</b>   | <b>Requerida (DFL)</b>       | - Enseñanza media completa   |
|   | <b>Preferente</b>            | - Enseñanza media completa   |
| <b>Capacitación y conocimientos adicionales deseables</b> | <b>Cursos</b>                | Manejo computacional nivel usuario, deseable   |
|   | <b>Postítulos</b>            |  |
|   | <b>Posgrados</b>             |  |

## 2.3. Requisitos Específicos: **ADMINISTRATIVOS/ TECNICOS / AUXILIARES**

A continuación, se presentan aspectos que se consideran relacionados con el buen desempeño esperado del Cargo, que orientarán la evaluación de los/as candidatos/as, en el proceso de selección.

|  |  |
|--|--|
| Experiencia Laboral                                | Experiencia de al menos 1 año como administrativo o en funciones similares, idealmente en servicio público de salud. |
| Estudios, cursos de formación                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseñanza media completa</li> </ul>   |
| Capacitación y conocimientos adicionales deseables | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo computacional nivel usuario, deseable</li> </ul>                     |



### 3.- PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES **CONCURSO ABIERTO:**

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular, Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular:

- a) Currículum Vitae
- b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- c) Fotocopia de Certificado de título profesional.
- d) 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.
- e) Los certificados de cursos deben acreditar una duración de 16 horas como mínimo y poseer una antigüedad de 5 años como máximo.
- f) Carta de recomendación, de dos últimos trabajos. Que contenga nombre, Rut y número de teléfono. (Excluyente)

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un número de ticket. Si él o la postulante no adjuntan los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos que no cumplan con el perfil de competencias 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 de todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso.

***No se recibirán postulaciones por otra vía distinta a la anteriormente señalada ni antecedentes fuera del plazo establecido.***

### 4.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección se realizará cursando las siguientes etapas o factores:

Los puntajes respecto de los factores y subfactores correspondientes a cada una de las etapas serán los que se asignen de conformidad a las Tablas N° 1 sobre factor "Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación", N°2 sobre factor "Experiencia Laboral" N°3 Evaluación Técnica. N°4 sobre factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función"

### 5- METODOLOGÍA DE SELECCIÓN:

Información sobre cada factor o etapa a evaluar:

| 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                 | Enseñanza Media Completa  | 15                | 20                        | 15                              |
|  |  |                                       | No posee formación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo                                  | 0                 |                           |                                 |
|  |  | Capacitaciones o Postgrados           | Manejo Computacional nivel Usuario curso deseable   | 5                 |                           |                                 |
| 2  | Experiencia Laboral  | Experiencia Laboral                   | Experiencia de al menos 1 año como administrativa/o o en funciones similares, idealmente sector público de salud. | 25                | 25                        | 25                              |
| 3  | Evaluación Técnica   | Entrevista Técnica                    | El postulante es Apto para el cargo   | 25                | 25                        | 20                              |
|  |  |                                       | El postulante es Apto con Observaciones para el cargo   | 20                |                           |                                 |
|  |  |                                       | El postulante es No Apto para el cargo  | 0                 |                           |                                 |
| 4  | Aptitudes específicas para el desempeño de la Función        | Adecuación Psicolaboral para el cargo | Adecuacion al perfil, muy Alto  | 30                | 30                        | 20                              |
|  |  |                                       | Adecuacion al perfil, Alto  | 25 a 29 puntos    |                           |                                 |
|  |  |                                       | Adecuacion al perfil, Medio   | 20 a 24 puntos    |                           |                                 |
|  |  |                                       | Adecuacion al perfil, Bajo  | 0 a 19 puntos     |                           |                                 |
| Total  |  |                                       |   |                   | 100                       |                                 |
| Puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo |  |                                       |   |                   |                           | 80                              |

#### ETAPA 1:

#### FACTOR: "ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN"

En esta etapa se evaluará el factor "Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación" asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por los postulantes, de acuerdo a la siguiente tabla:

La primera etapa, factor "Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación", tendrá asignada una puntuación entre **0 y 20** puntos, según Tabla N° 1, siendo el puntaje **mínimo requerido de 15 puntos**.

El puntaje total de este factor se obtendrá mediante la suma de los siguientes 2 subfactores, a saber.

- Subfactor Título/Licencia:** Se otorgará un puntaje de 15 puntos de la referida tabla de acuerdo al certificado de Título Profesional / Técnico / Técnico de Nivel Superior, entregada por el Ministerio de Educación o avalada por este, según requiera.
- Subfactor Cursos de formación educacional y de capacitación:** Para los efectos de este subfactor, se entenderán los cursos de formación educacional, de capacitaciones relacionadas con el cargo.

Este subfactor requerirá por curso una duración de más de 16 horas, un máximo 5 puntos, y no tener más de 5 años de antigüedad, desde la fecha de iniciación del Concurso.

Se evaluarán los certificados que acrediten nivel educacional, formación y capacitaciones que tengan relación con el área de desempeño y que se indican en los Requisitos establecidos. En el caso de postulantes



pertenecientes al Sector Público, podrán presentar el listado de Capacitaciones emitido por la oficina de Capacitación respectiva con firma y timbre de la persona responsable

Para determinar los postulantes que participarán de la segunda etapa, se confeccionará una nómina que contendrá el puntaje total obtenido por cada postulante, el que será el resultado de la suma de los tres subfactores señalados en la primera etapa. Pasarán a la etapa siguiente, los postulantes que hayan obtenido, a lo menos, el puntaje mínimo que se requiere en la primera etapa.

## **ETAPA 2:**

### **FACTOR: EXPERIENCIA LABORAL**

Comprende la evaluación del tiempo de experiencia en funciones que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. 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 representante legal, jefe/a de RR.HH. o jefe/a de Personal.
- Certificados que den cuenta del periodo trabajado con fecha de ingreso y término en la organización (día, mes y año), nombre del cargo o cargos desempeñados y el periodo de desempeño de cada cargo, si correspondiere.
- En los casos de postulantes que se hayan desempeñado en el sector público pueden presentar Certificado de Relación de Servicios que se debe solicitar en las Oficinas de Recursos Humanos de la respectiva institución pública donde se desempeñó.

**Nota:** Las resoluciones de nombramiento del sistema público no son válidas para este proceso, porque informan sobre el inicio del contrato, no sobre el término del mismo.

Para efectos de este factor, todos los postulantes deberán acreditar, mediante certificado y detallar en currículum tipo actualizado, la experiencia en cargos y la experiencia laboral en funciones relacionadas con el cargo. Cabe señalar que para efectos de medición o cálculo de la experiencia laboral, la fecha límite a considerar corresponderá a la fecha de emisión del certificado.

Para determinar los postulantes que participarán de la tercera etapa, se confeccionará una nómina que contendrá el puntaje total obtenido por cada postulante, el que será el resultado de la suma de las dos etapas previas. Pasarán a la etapa siguiente, los postulantes que hayan obtenido a lo menos los puntajes mínimos que se requieren en cada uno de los factores y etapas señaladas.

## **ETAPA 3:**

### **EVALUACION TECNICA:**

En esta etapa se evaluará la competencia técnica para el desempeño del cargo mediante una Entrevista de Valoración Global y los puntajes serán los que se asignen en conformidad a la tabla de valores indicada anteriormente, cumpliendo con las siguientes categorías:

- El postulante es apto para el cargo: considera que el postulante, cuenta con las competencias técnicas para el desempeño de la tarea,
- El postulante es apto con observaciones: se entiende que el postulante, cuenta con las competencias técnicas, para desempeñar bien su tarea, no obstante se requiere de una evaluación en el puesto de trabajo una vez iniciada su tarea.
- El postulante es no apto para el cargo: las competencias técnicas son deficientes, para realizar la tarea.

La tercera etapa, factor "Entrevista Técnica" tendrá asignada una puntuación entre 0 a 25 puntos, siendo el puntaje **mínimo requerido de 20 puntos**.

**La Entrevista Técnica y Comisión de Selección estará constituida por:**

- Jefa/e CAE o a quien delegue en su representación.



- Enfermera CAE
- Todos los Representantes gremiales del Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, *como veedor del proceso.*

| Nombre de Planta                                 | Asociación Gremial Correspondiente |
|--|------------------------------------|
| Médicos, Odontólogos(as), Químicos Farmacéuticos | ASOMED                             |
| Profesionales Universitarios                     | FENPRUS                            |
| Enfermeras(os) Universitarias(os)                | ASENF                              |
| Administrativos                                  | FENATS/ ASOCIACION Nº1             |
| Auxiliares                                       | FENATS/ ASOCIACION Nº1             |
| Técnicos   | AFUTEPA                            |

Esta reunión se efectuará a través de una entrevista, la cual será presencial en la ciudad de Santiago según calendario publicado; la hora de presentación se le notificará al postulante oportunamente vía correo electrónico, o de manera telefónica, **quien realiza la cita es la unidad quien solicita el cargo.** (De manera ocasional y de fuerza mayor, se podría realizar la entrevista online).

| PROCESO                                      | RESPONSABLE                         |
|--|-------------------------------------|
| Revisión de antecedentes y filtro curricular | Unidad de Reclutamiento y Selección |
| Entrevista Técnica/Comisión de Selección     | Unidad que solicita el cargo.       |
| Evaluación Psicolaboral.                     | Unidad de Reclutamiento y Selección |
| Definición de Finalista                      | Comisión de Selección Técnica.      |

Resultado de la entrevista: **La Unidad que solicito el cargo,** hará llegar a Reclutamiento y Selección la nómina con la identificación de los postulantes entrevistados y el puntaje total obtenido por cada uno de ellos, junto con la planilla debidamente firmada, con las evaluaciones individuales efectuadas por los integrantes de la comisión entrevistadora.

Avanzarán a la siguiente etapa solo los postulantes que hayan obtenido a lo menos el puntaje mínimo en la entrevista.

**EVALUACION TECNICA:** *(evaluación que realiza la unidad solicitante)*

Posterior a la evaluación curricular, se aplicará una evaluación técnica a los y las postulantes que califiquen para esta etapa. Esta tiene por objetivo conocer el grado en que el candidato(a) posee habilidades y conocimientos en materias específicas del cargo.

**La evaluación será desarrollada por el área que solicita el proceso y aplicada por el/la encargado/a del mismo a todos los/as postulantes que hubieren sido seleccionados en la fase anterior. Los instrumentos de evaluación pueden ser los siguientes:**

Prueba de conocimientos: Un referente técnico del área desarrolla una prueba escrita con alternativas o desarrollo, un estudio de caso o cualquier otro tipo de formato que permita dilucidar el nivel de conocimientos o competencias técnicas de una persona. Además, se debe determinar la escala de notas y calificación mínima para aprobar.

En el caso de que alguno de los o las postulantes presente alguna discapacidad física, la prueba se debe ajustar a las necesidades de la persona, con el objetivo de no discriminar por este motivo. Lo anterior, siempre y cuando la condición de discapacidad sea informada con anticipación por el o la postulante en su solicitud para el cargo.

Se deben aplicar la misma prueba o entrevista técnica a todos(as) los(as) candidatos(as), asegurando la igualdad de oportunidades, salvo en los casos de postulantes que presenten alguna discapacidad donde se debe adecuar las pruebas a él o la postulante.

Pasarán a la etapa siguiente, los o las postulantes que hayan obtenido, a lo menos, el puntaje mínimo que se requiere en esta segunda etapa.



#### **ETAPA 4:**

#### **APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN ADECUACIÓN PSICOLABORAL PARA EL CARGO:**

En esta etapa se evaluarán las competencias requeridas con el desempeño del cargo, a través de una evaluación psicolaboral:

La evaluación psicolaboral tendrá el siguiente resultado según corresponda:

| <b>Muy Alto</b> | <b>Alto</b> | <b>Medio</b> | <b>Bajo</b>                             |
|-----------------|-------------|--------------|---|
|                 |             |              | Queda fuera de concurso automáticamente |

La evaluación consiste en la aplicación de entrevista y test psicolaboral complementario, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un profesional especializado.

Las competencias a evaluar según el perfil de cargo son las que se exponen al final de este documento en el perfil del cargo.

Esta evaluación se efectuará a través de una entrevista y test psicolaboral, la cual será presencial en la ciudad de Santiago según calendario publicado; la hora de presentación se le notificará al postulante oportunamente vía correo electrónico o telefónicamente.

**(De manera ocasional y de fuerza mayor, se podría realizar la entrevista online).**

#### **DETERMINACIÓN DEL POSTULANTE QUE OCUPARÁ EL CARGO VACANTE:**

Con el objeto de establecer el postulante que ocupará el cargo vacante, el Comité de Selección determinará el puntaje total obtenido por cada postulante, el que corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los factores evaluados previamente, es decir, "Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación", "Experiencia laboral" "Evaluación Técnica" y "Aptitudes específicas para el desempeño de la función". Será considerado postulante idóneo aquel que, cumpliendo los puntajes mínimos exigidos en cada etapa.

Posteriormente, el Comité confeccionará una lista ordenada en forma descendente de acuerdo al puntaje total obtenido, y propondrá a la autoridad facultada del Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres.

De existir menos de tres postulantes idóneos para proponer a la autoridad facultada, la nómina será compuesta por los postulantes idóneos disponibles.

#### **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS OFICIALES DEL CONCURSO:**

En el caso de haber suficientes postulantes idóneos, la autoridad facultada para hacer el nombramiento, seleccionará a una de las personas propuestas y la Unidad de Reclutamiento y Selección notificará telefónicamente y por correo electrónico.

La aceptación del cargo deberá efectuarse dentro de los cinco días siguientes a su notificación, mediante correo electrónico a '[seleccion.hrrrio@redsalud.gov.cl](mailto:seleccion.hrrrio@redsalud.gov.cl)' Si no lo hiciera, la autoridad facultada nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

El concurso se resolverá a más tardar el día establecido según el calendario, y su resultado será informado en el Portal de Empleos Públicos, y la página del Hospital Gestor Documental a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a su conclusión. Además, se les notificará vía correo electrónico (en caso que se requiera). Nuestro departamento se reserva el derecho de modificar su calendario en caso que sea necesario.

#### **6.- FACTORES DE EVALUACIÓN, PONDERACIÓN Y PUNTAJE DEL PROCESO COMPLETO**



| CARGO  | ESTUDIOS FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN | EXPERIENCIA LABORAL | Prueba Técnica | Psicolaboral | TOTAL      |
|--|-----------------------------------|---------------------|----------------|--------------|------------|
| Administrativa/o Central de Procedimientos CAE | 20 puntos                         | 25 puntos           | 25 puntos      | 30 puntos    | 100 puntos |

La Unidad de Reclutamiento y Selección, presentará al Director del Servicio o a quien correspondiese un ranking con los/as postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos en el proceso de Selección (estas personas por defecto tienen que haber aprobado la Evaluación Psicolaboral), para que dicha autoridad decida respecto de él o la mejor postulante para desempeñar el cargo a proveer.

Cuando los resultados estén finalizados según cronograma se notificará a el/la postulante seleccionado/a vía telefónica y/o por correo electrónico.

**\*\*SE DEJA ESTABLECIDO QUE LA PERSONA SELECCIONADA TENDRÁ UNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A LOS 3 MESES, QUE DEFINIRÁ LA CONTINUIDAD DEL CONTRATO.**

#### 7.- CRONOGRAMA

| Etapa del Proceso de Selección                  | Fecha y plazos |
|---|----------------|
| <b>Recepción de Antecedentes</b>                | 12-01 al 18-01 |
| <b>Análisis Curricular</b>                      | 19-01 al 20-01 |
| <b>Entrevista Técnica/Comisión de Selección</b> | 21-01 al 22-01 |
| <b>Entrevista Psicolaboral</b>                  | 25-01 al 26-01 |
| <b>Definición de Finalista</b>                  | 27-01-2021     |

**\*\* La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 17:00 horas del día 18-01-2021.**

**NOTA: Sin perjuicio de lo anterior, la comisión de selección se reserva el derecho a modificar los plazos contenidos en el cronograma adjunto, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de exponer los fundamentos.**

#### 8. 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".

#### 9. 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.

#### 10.- PERFIL DE CARGO:

#### PERFIL DE CARGO



## I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

|  |   |
|--|---|
| <b>Identificación del Cargo</b>  |   |
| Nombre del Cargo   | Administrativa/o Central de Procedimientos  |
| Centro de Responsabilidad  | CAE   |
| Centro de Costo  | CAE   |
| Fecha actualización  | Enero 2021  |
| Jefatura   | Enfermero/a supervisor/a CAE  |
| <b>Requisitos Académicos:</b><br>Enseñanza media completa  |   |
| <b>Capacitación o formación en un área específica (ACREDITABLE):</b><br>Manejo computacional nivel usuario, deseable   |   |
| <b>Conocimientos y/o Habilidades Técnicas:</b><br>Manejo computacional Excel, Word.<br>Trabajo en equipo.<br>Trato al usuario                                      |   |
| <b>Experiencia deseable en algún área:</b><br>Experiencia de al menos 1 año como administrativo o en funciones similares, idealmente en servicio público de salud. |   |
| <b>Objetivo del Cargo</b>  | Otorgar una atención de calidad, de modo integral para cada paciente de forma oportuna, proactiva, amable y eficiente, resguardando la integridad y confidencialidad del paciente, de acuerdo a normativa técnica y administrativa del Hospital Roberto del Río e instrucciones de Jefatura, con el fin de cumplir responsablemente con el adecuado funcionamiento de la Unidad |
| <b>Tipo de Jornada:</b> Diurna, 44 horas, L-J 8:00 a 17:00 hrs, V 8:00 a 16:00 hrs.  |   |

## 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.

|   |  |
|---|--|
| <b>INTERNA</b>  |  |
| Jefatura directa del Cargo  | Enfermero/a supervisor/a CAE   |
| Equipo de trabajo   | Enfermeras/os de la unidad<br>Técnicos en Enfermería de la unidad                                  |
| Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa) | No tiene personal a cargo  |
| <b>EXTERNA</b>  |  |
| Cargos con los cuales tiene relación directa                              | Otros funcionarios del Hospital: Laboratorio, Convenio, SOME, OIRS, facilitador intercultural, etc |

## III. ANÁLISIS DEL CARGO:

### a) FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO

- Agendar horas para exámenes de laboratorio por sistema INTRANET en día y hora acorde a Manual de Toma de Muestras del Laboratorio Clínico, considerando que resultados deben estar para control médico.



- Verificar que usuario tenga hora médica agendada en sistema INTRANET.
- Dar indicaciones y entregar los diferentes instructivos de exámenes existentes, en español o creole, según corresponda.
- Revisar diariamente en sistema INTRANET la "recepción de pacientes", para dar aviso oportuno en caso de que existe algún paciente con aislamiento.
- Actualizar el estado de los pacientes en icono de recepción de INTRANET, cambiando de pendiente a: confirmado, anulado o inasistente, según corresponda.
- Ingresar todos los exámenes de cada paciente al programa informático BiosLIS-NET, verificando que los datos correspondan al paciente, y registrando observaciones si corresponde.
- Realizar estadística en planilla Excel de forma diaria, para revisión diaria y mensual por Enfermera.
- Registrar en archivo Excel pacientes con exámenes de insulina, que son derivados al HSJ.
- Verificar en las órdenes de exámenes de los pacientes con previsión de FONASA C y D se encuentren timbradas por recaudación.
- Verificar con laboratorio las dudas de casos especiales de exámenes.
- Recepcionar órdenes de otros exámenes como endoscopia y pHmetría, dando aviso a TENS o Enfermera, según corresponda.
- Realizar contacto telefónico con pacientes para informarles que se tenga que repetir examen o cualquier otra eventualidad.
- Cumplir con instrucciones y realizar funciones encomendadas por Enfermera de la unidad y Enfermera Supervisora del CAE.

## b) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### 1. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

A: BAJO; B: EN DESARROLLO; C: MEDIO; D: ALTO; E: MUY ALTO

**2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS** (La Unidad de Reclutamiento y Selección levantará un máximo de cinco competencias en relación a las funciones relevantes del cargo)

**a. Trato Personal** "Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con distintas personas".



**Nivel de desempeño requerido (D)** Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de personas con el objetivo de lograr mejores resultados de las tareas de las que es responsable.

- b. Iniciativa** *“Hacer activos intentos por influir sobre los acontecimientos a fin de lograr los objetivos; iniciar acciones en lugar de aceptarlas pasivamente; realizar acciones que excedan lo requerido para alcanzar metas; tener iniciativa”.*

**Nivel de desempeño requerido (C)** Realiza esfuerzos para hacer más de lo requerido. Inicia acciones sin que se lo pidan y busca oportunidades para mejorar.

- c. Responsabilidad** *“Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero”.*

**Nivel de desempeño requerido (D)** Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.

- d. Capacidad de Trabajo Bajo Presión** *“Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia”.*

**Nivel de desempeño requerido (C)** Mantiene estándares de calidad y tiempo en su desempeño aun cuando el contexto de presión originado netamente por la cantidad de trabajo es demasiado exigente.

- e. Trabajo en equipo** *“Trabajar efectivamente con el equipo o personas fuera de la línea formal de autoridad (por ejemplo, pares, jefaturas) para alcanzar los objetivos de la organización; tomar medidas que respeten las necesidades y contribuciones de otros; contribuir al consenso y aceptarlo; subordinar los objetivos propios a los objetivos de la organización o del equipo”.*

**Nivel de desempeño requerido (D)** Proactivo en colaborar con pares o superiores, compartiendo información y ofreciendo ayuda. Promueve buenas relaciones entre los miembros de su equipo, escuchando y respondiendo con empatía. Antepone los objetivos del grupo a los propios.