



## LLAMADO A CONCURSO DE PERSONAS

El Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, llama a proveer 01 cargo de  
Coordinador Gestión de la Demanda con Calidad Jurídica Contrata

<b>N° de Cargos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Calidad Jurídica/Horas /Ley</b>	<b>Establecimiento</b>
01	Coordinador Gestión de la Demanda	Contrata / 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 RIO**



**HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RIO**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LA PROVISION DE CARGO A CONTRATA DE COORDINADOR GESTIÓN DE LA DEMANDA; HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RIO.**

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

<b>Tipo de Proceso</b>	ABIERTO
<b>Nombre del Cargo</b>	COORDINADOR GESTIÓN DE LA DEMANDA
<b>Nº de Vacantes</b>	01
<b>Calidad Jurídica / Horas / Ley / Grado / Sueldo</b>	CONTRATA 44 HORAS LEY 18.834 GRADO 11 \$ 1.587.127
<b>Estamento</b>	PROFESIONAL
<b>Unidad de Desempeño</b>	Unidad Gestión Usuarios
<b>Dependencia de Jefatura</b>	Jefe Unidad Gestión Usuarios
<b>Lugar de Desempeño</b>	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</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional no inferior a 3 años, en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia profesional no inferior a 2 años en roles de liderazgo o gestión de equipos de trabajo.</li> </ul>
<b>Estudios</b>	<b>Requerida (DFL)</b>	- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
	<b>Preferente</b>	Títulos Profesional: Profesional del ámbito de la salud: Kinesiología, Obstetricia, Nutrición, Tecnología Médica y



		Enfermería.
<b>Capacitación y conocimientos adicionales deseables</b>	<b>Estudios post título profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y Administración en Salud.</li> <li>- Gestión de Procesos</li> <li>- Capacitaciones o Cursos relacionados a SIGTE y SIGGES</li> <li>- Liderazgo / Formación Rol de Jefatura</li> <li>- Excel Avanzado (excluyente, curso o formación técnico /profesional)</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, RUN 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:

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.

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.

ETAPA 3: EVALUACION TECNICA: En esta etapa se evaluará la competencia técnica para el desempeño del cargo mediante una Entrevista de Valoración Global o Prueba de Conocimientos Técnicos.

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. Esta evaluación se efectuará a través de una entrevista y test psicolaboral de manera presencial.

#### 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	Formación	Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración,	10	20	15



	Educativa y de Capacitación	Educativa	otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.			
			No posee formación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
		Capacitaciones o Postgrados	Gestión y Administración en Salud.	1		
			Gestión de Procesos	1		
			Formación en SIGTE y SIGGES	2		
			Liderazgo / Formación Rol de Jefatura	1		
Excel avanzado (Excluyente)	5					
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia profesional no inferior a 3 años, en el sector público o privado.	15	25	25
			Experiencia profesional no inferior a 2 años en roles de liderazgo o gestión de equipos de trabajo.	10		
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	Adecuación al perfil, muy Alto	30	30	20
			Adecuación al perfil, Alto	25 a 29 puntos		
			Adecuación al perfil, Medio	20 a 24 puntos		
			Adecuación 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.

- 1. Subfactor Título/Licencia:** Se otorgará un puntaje de 10 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.
- 2. 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, y no tener más de 5 años de antigüedad, desde la fecha de iniciación del Concurso. Tendrán asignados 10 puntos totales, distribuidos acorde a la relevancia en el ejercicio de las funciones.

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, al 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 período 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 técnica estará constituida por:**

- Jefa Departamento de Planificación, Control y Gestión o quien delegue en su representación.
- Jefe Unidad Gestión de Usuarios o quien delegue en su representación.
- Un Representante gremial con mayor representación correspondiente al estamento del cargo concursado 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 N°1
Auxiliares	FENATS/ ASOCIACION N°1
Técnicos	AFUTEPA

Esta reunión se efectuará a través de una entrevista, la cual será virtual o 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.**

PROCESO	RESPONSABLE
Revisión de antecedentes y filtro curricular	Unidad de Reclutamiento y Selección
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	Comisión de Selección Técnica.
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.

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.

#### 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:

Muy Alto	Alto	Medio	Bajo
			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, la comisión de selección técnica 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, la comisión de selección técnica confeccionará una lista ordenada en forma descendente de acuerdo al puntaje total obtenido y definirá a la persona más idónea para desarrollar el cargo concursado acorde toda la información obtenida de las diferentes instancias del proceso de selección

### **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 2 días siguientes a su notificación, mediante correo electrónico a '[seleccion.hrrrio@redsalud.gov.cl](mailto:seleccion.hrrrio@redsalud.gov.cl)' Si no lo hiciere, 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
Profesional Unidad de Gestión de Usuarios	20 puntos	25 puntos	25 puntos	30 puntos	100 puntos

La Unidad de Reclutamiento y Selección, presentará a la comisión de selección técnica 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 comisión 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.

#### 7.- CRONOGRAMA

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	24/03/2021 – 05/04/2021



<b>Análisis Curricular</b>	<b>07/04/2021 – 08/03/2021</b>
<b>Entrevista Técnica/Comisión de Selección</b>	<b>09/04/2021 – 12/04/2021</b>
<b>Entrevista Psicolaboral</b>	<b>13/04/2021 – 14/04/2021</b>
<b>Definición de Finalista</b>	<b>16/04/21</b>

**\*\* La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 17:00 horas del día 29 de Marzo.**

**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:

### I) DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Coordinación Gestión de la Demanda
<b>Centro de Responsabilidad</b>	Departamento de Planificación Control y Gestión
<b>Centro de Costo</b>	Subdirección de Gestión Asistencial
<b>Fecha</b>	Marzo 2021
<b>Jefatura</b>	Jefe Unidad Gestión Usuarios
<b>Requisitos Académicos</b>	Universitaria de 10 semestres. Profesional del ámbito de la salud
<b>Capacitación o formación en un área específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y Administración en Salud.</li> <li>- Gestión de Procesos</li> <li>- Capacitaciones o Cursos relacionados a SIGTE y SIGGES</li> <li>- Liderazgo / Formación Rol de Jefatura</li> <li>- Excel Avanzado (excluyente, curso o formación técnico /profesional)</li> </ul>
<b>Experiencia deseable en algún área:</b>	<p>Experiencia profesional no inferior a 3 años, en el sector público o privado</p> <p>Experiencia profesional no inferior a 2 años en roles de liderazgo o gestión de equipos de trabajo.</p>
<b>Objetivo del Cargo</b>	Coordinar y supervisar el proceso de gestión de la lista de espera GES y No GES del Hospital Roberto del Río, creando las sinergias para la mejora de los procesos internos con el fin de mejorar la satisfacción de nuestros usuarios.
<b>Lugar de Trabajo</b>	Oficina Unidad Gestión de Usuarios
<b>Tipo de Jornada:</b> Diurna 44 horas	



**I) 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>	Funcionarios del Dpto. Planificación Control y Gestión
Jefatura directa del Cargo	Jefe Unidad Gestión de Usuarios
Equipo de trabajo (cargos paralelos)	Profesionales de Gestión de Usuarios
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa e indirecta)	Administrativos Unidad de Gestión de Usuarios
<b>EXTERNA</b>	Referente LECE SSMN Encargado GES SSMN, Monitor SIGGES SSMN
Cargos con los cuales tiene relación directa	Usuario externo, sus familias, comunidad. Personal de otros servicios, red de apoyo interhospitalaria e intrahospitalario, etc.
Instituciones con los cuales tiene relación directa	Referentes del SSMN y APS. FONASA, MINSAL, SIS, macrored asistencial pública.

**II) ANÁLISIS DEL CARGO:**

**a) Funciones y responsabilidades relevantes del cargo**

1. Participar proactivamente con equipo de Gestión de Usuarios y sus niveles jerárquicos, para dar respuesta a las necesidades de la organización y por ende de otorgar satisfacción usuaria a nuestra población.
2. Mantener disponible el registro de Listas de Espera para su gestión, garantizando la confidencialidad y seguridad de los datos y de la información.
3. Mantener actualizado el universo de pacientes en espera de atención, emitiendo informes periódicos asociados a las gestiones realizadas, velando por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con los registros de listas de espera.
4. Identificar nodos críticos en la gestión clínico administrativa en Listas de Espera.
5. Proponer planes de mejora para el cumplimiento de metas.
6. Capacitar, supervisar, administrar, motivar y fomentar el desarrollo de personal administrativo.
7. Participar activamente en la gestión de Listas de Espera al interior de la institución y en toda la red a la que pertenece la institución, para dar respuesta a las necesidades de los pacientes.
8. Seguir instrucciones de su jefatura



## COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### 1. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencias Transversales	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación al Usuario 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 siete competencias en relación a las funciones relevantes del cargo.)

- a. **Orientación al Usuario** “Desarrollar con iniciativa relaciones de confianza con los usuarios, escuchándolos y entendiéndolos. Ser capaz de comprometerse y cumplir con los compromisos adquiridos; verificar satisfacción del usuario”.  
**Nivel de desempeño requerido (D)** Con el objeto de lograr una relación duradera, trabaja para satisfacer o exceder los requerimientos del cliente.
- b. **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 (E)** Considera los requerimientos de otros equipos y personas como propios, sin buscar reconocimiento. Privilegia el logro de los objetivos organizacionales por sobre las circunstancias personales o del propio equipo.
- c. **Liderazgo** “Utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a los individuos (jefes directos, colegas y superiores) hacia la consecución de las metas; modificar el comportamiento para adaptarse a las tareas, situaciones e individuos de que se trate.”.  
**Nivel de desempeño requerido (D)** Presenta el trabajo de manera que sea percibido como interesante y agradable. Involucra eficazmente a otros para que acepten objetivos desafiantes, o para mantener la cohesión y el entusiasmo en situaciones adversas.
- d. **Capacidad de Planificación** “Establecer un curso de acción para sí mismo y para los demás a fin de lograr un objetivo específico; planear las asignaciones apropiadas de personal y la adecuada distribución de recursos”.  
**Nivel de desempeño requerido (E)** Distribuye tareas y asigna recursos con un alto grado de eficiencia del tiempo propio y de otros. Anticipa puntos críticos de un proyecto estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación.
- e. **Orientación a la Eficiencia** “Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios”.  
**Nivel de desempeño requerido (E)** Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia en la institución. Estimula a los funcionarios a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos. Crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la institución.
- f. **Negociación** “Estudiar las alternativas y las posiciones para llegar a resultados que obtengan el apoyo y la aceptación de todas las partes”



**Nivel de desempeño requerido (E)** Identifica las ventajas mutuas y comunica persuasivamente los beneficios de una negociación. Busca sistemáticamente soluciones ventajosas para ambas partes (gana/gana). Sabe cuándo modificar su plan de acción.

- g. **Capacidad de Resolver Problemas** *“Comprometerse con una acción después de desarrollar cursos de acción alternativos basados en suposiciones lógicas y en información objetiva, y que tome en cuenta los recursos, las limitaciones y los valores de la organización.”*

**Nivel de desempeño requerido (E)** Se compromete con los resultados. Resuelve problemas complejos en contextos de incertidumbre y cambio. Asume riesgos calculados y responsabilidad personal incluso cuando las probabilidades de éxito son de sólo un 50%. Anima y apoya a otros a que asuman riesgos calculados.