



### **LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO**

El Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, llama a proveer 8 ENFERMERAS/OS – Profesional con Calidad Jurídica Reemplazo/ **“Pool reemplazos, para cubrir diferentes Unidades Pediátricas”**

<b>N° de Cargos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Calidad Jurídica/Horas /Ley</b>	<b>Establecimiento</b>
8	ENFERMERAS/OS	Reemplazo/Cuarto turno/ 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**



## BASES DEL PROCESO DE LLAMADO DE SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LA PROVISION DE REEMPLAZO DE ENFERMERA/O; HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RIO.

### 1.- IDENTIFICACION DE LA VACANTE:

Tipo de Proceso	ABIERTO
Nombre del Cargo	ENFERMERA/O MEDICO QUIRURGICO
Nº de Vacantes	8
Calidad Jurídica / Horas / Ley / Jornada	Reemplazo/ Ley Nº 18.834/ Cuarto Turno (con asignación).
Estamento	Profesional
Grado / Sueldo Bruto	EU Cuarto turno: Grado °15 / Renta Bruta: \$ 1.491.830
Unidad de Desempeño	Según necesidad de las Unidades Clínicas
Dependencia de Jefatura	Enfermeras Supervisoras
Lugar de Desempeño	Profesor Zañartu #1085, Comuna de Independencia

**NOTA: Se informa que el recinto del Hospital no cuenta con estacionamiento privado.**

### 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.

**DEBIDO A LA ALERTA SANITARIA**

**TODOS LOS EXTRANJEROS PODRAN POSTULAR ACREDITANDO:**



1. **TÍTULO APOSTILLADO EN SU PAÍS**
2. **CEDULA DE IDENTIDAD CHILENA**
3. **VISA DE TRABAJO**
4. **RESIDENCIA**

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 Para Grados del 8° al 10°)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años en el sector público o privado.</li> <li>- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años en el sector público o privado.</li> </ul>
	<b>Requerida (según DFL Para Grados del 11° al 14°)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año en el sector público o privado.</li> <li>- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años en el sector público o privado.</li> </ul>



	<b>Requerida (según DFL Para Grados del 15° al 16°)</b>	- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente
	<b>Requerido (Según Jefatura)</b>	- Deseable tres meses de experiencia en el sector público o privado.
<b>Estudios</b>	<b>Requerida (Según 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 o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.  - Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
	<b>Requeridos (Según Jefatura)</b>	- Enfermera Universitaria acreditada.
<b>Capacitación y conocimientos adicionales deseables</b>	<b>Cursos/Pos grados / Postítulos</b>	- Deseable curso IAAS - Deseable Curso de Reanimación avanzada (PALS o curso afín)
	<b>Conocimientos y/o Habilidades Técnicas</b>	- Manejo computacional nivel usuario.

### 3.- PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES **PROCESO DE SELECCIÓN 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, emitidos por la oficina de personal de su antiguo o actual empleador. **Relación de Servicio en el caso de Funcionarios Públicos.**
- e) Los certificados de cursos deben acreditar una duración de 16 horas como mínimo y poseer una antigüedad de 5 años como máximo.

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, salvo que el comité de selección así lo requiera para aclarar los antecedentes ya presentados (DS 69 artículo 14).***

#### **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 Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Formación Educacional	15	20	15
			No posee formación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
		Capacitaciones o Postgrados	Deseable curso IAAS	3		
			Deseable curso de Reanimación avanzada (PALS o afín)	2		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Con experiencia en el sector público o privado.	25	25	15
			Sin experiencia	15		
3	Evaluación Técnica	Entrevista Técnica	Adecuación al perfil, Alto	20-25	25	16
			Adecuación al perfil, Medio	16-19		
			Adecuación al perfil, Bajo	0-15		
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Adecuación al perfil, muy Alto	30	30	15
			Adecuación al perfil, Alto	25 a 29 puntos		
			Adecuación al perfil, Medio	15 a 24 puntos		
			Adecuación al perfil, Bajo	0 a 14 puntos		
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo						61

### 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 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.
- 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, un máximo 5 puntos, y no tener más de 5 años de antigüedad, desde la fecha de iniciación del Proceso de Selección.

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 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:**

### **EVALUACIÓN TÉCNICA:**

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:**

- Subdirección de Gestión del Cuidado
- Enfermera Supervisora
- 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.

**EVALUACIÓN TÉCNICA:** *(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 del Proceso de Selección 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 cumpla con 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 PROCESO DE SELECCIÓN:

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.hrrio@redsalud.gov.cl](mailto:seleccion.hrrio@redsalud.gov.cl)' Si no lo hiciera, la autoridad facultada nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

El Proceso de Selección 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
ENFERMERA/O CUARTO TURNO	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>	17/12/2021 - 30/12/2021
<b>Análisis Curricular</b>	31/12/2021 - 05/12/2022
<b>Entrevista Técnica/Comisión de Selección</b>	06/01/2022 - 07/01/2022
<b>Entrevista Psicolaboral</b>	08/01/2022 - 11/01/2021
<b>Definición de Finalista</b>	12/01/2021 - 13/01/2021

**\*\* La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 17:00 horas del día 30 de Diciembre.**

**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.

**RECORDAR QUE 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, DICHS DOCUMENTOS DEBEN SER ADJUNTADOS/ACTUALIZADOS PARA PODER POSTULAR:**

**RECORDAR QUE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA POSTULAR SOLO TENDRÁN VALIDEZ SI SON SUBIDOS A LA PÁGINA DE EMPLEOS PÚBLICOS, ES DECIR, NO SE RECIBIRÁN POSTULACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO.**

## 10.- PERFIL DE CARGO:

### I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Identificación del Cargo</b>	
Nombre del Cargo	Enfermera/o Clínica
Centro de Responsabilidad	Pediatría
Centro de Costo	PEDIATRÍA
Fecha actualización	2021
Jefatura	Enfermera Supervisora
<b>Requisitos Académicos:</b>	
<b>Título</b> Enfermera/o universidad acreditada.	
<b>Capacitación o formación en un área específica (ACREDITABLE):</b>	
- Deseable IAAS	
- Deseable Curso de Reanimación avanzada (PALS o curso afín).Actualizado	
<b>Conocimientos y/o Habilidades Técnicas:</b>	
- Deseable Manejo computacional nivel usuario.	
- Deseable Conocer herramienta de categorización Riesgo/ Dependencia.	
<b>Experiencia en algún área:</b>	



Deseable 3 meses de experiencia como enfermera en área Pediátrica en Sector de Salud Público o Privado.

<b>Objetivo del Cargo</b>	Programar, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar los cuidados de enfermería para otorgar una atención integral, oportuna, con altos estándares de calidad y seguridad a los pacientes y su familia, que son atendidos en las unidades Pediatría general del hospital Roberto del Río. Además de coordinar atención con unidades de apoyo en caso necesario y administrar los RRHH, físicos y materiales de la unidad a cargo.
---------------------------	---

**Tipo de Jornada: 4 ° turno Con Asignación**

## 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	Enfermera Supervisora
Equipo de trabajo	- Médicos - Enfermeras - Técnicos en Enfermería - Auxiliares - Administrativos
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	- Técnicos en Enfermería - Auxiliares
<b>EXTERNA</b>	
Cargos con los cuales tiene relación directa	- Otros profesionales de los distintos servicios de apoyo. - Subdirectora de Gestión del Cuidado.

## III. ANÁLISIS DEL CARGO:

### a) FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO

#### a) Funciones y responsabilidades clínicas relevantes del cargo

1. Realizar examen físico céfalo – caudal
2. Revisar diariamente pacientes a su cargo, fechas de dispositivos, brazaletes de identificación, materiales antisépticos, unidades completas de pacientes, pecheras, mascarillas, guantes, pesas, fonendos humidificadores, bajadas de suero, orden de la unidad, seteo de monitores si corresponde, oxígeno. etc.
3. Asegurar revisión, limpieza y desinfección de carro de paro, cada vez que se utilice y según protocolo. Esto debería ser de cuarto turno, porque se puede usar en cualquier momento
4. Organizar al equipo de enfermería para desarrollar una atención rápida, eficiente y de calidad a todos los niños hospitalizados en la unidad a cargo.
5. Velar por el buen cumplimiento del aseo de su unidad.
6. Colaborar y coordinar procedimientos médicos que requieran asistencia.



7. Informar oportunamente al médico, las complicaciones que presentan los pacientes a su cargo.
8. Coordinar con otros profesionales las actividades que se requiera para la atención de los pacientes.
9. Programar, coordinar y/o realizar educación a los padres de los pacientes que lo requieran, durante el proceso de hospitalización y prepararlos para el alta.
10. Utilizar y manejar correctamente los registros clínicos, estadísticos e informáticos requeridos para la atención de los pacientes de su unidad.
11. Supervisar al personal de enfermería en relación al cumplimiento de: normas técnicas, administrativas, prevención de infecciones intrahospitalarias y registros de enfermería.
12. Fomentar el trabajo en equipo y las buenas relaciones humanas.
13. Colaborar con la docencia de pre y post grado de alumnos de enfermería y centros de formación técnica.
14. Colaborar en la atención de pacientes en otras unidades, cuando sea solicitado por su jefatura.
15. Cumplir con las actividades asignadas por su jefatura, en el campo de su competencia.
16. Acudir al hospital en caso de emergencia sanitaria.
17. Preparación y administración de medicamentos.

#### **b) Funciones administrativas en ausencia de enfermera diurna**

1. Realizar calificaciones del personal a su cargo, previo a su entrega debe ser conversado con enfermera de continuidad y supervisora.
2. Participar en reuniones de enfermería de la unidad
3. Participar en reuniones de larga estadía.
4. Participar en análisis en conjunto de enfermera de continuidad y supervisora
5. Resguardar el buen uso de los insumos y el equipamiento de la unidad y dar aviso oportuno de desperfectos a enfermera de continuidad.
6. Cumplir supervisión técnica del personal a su cargo.
7. Colaborar en la inducción del personal que se integra a la unidad.
8. Colaborar en cumplimiento en comportamiento funcionario: horarios de trabajo, uso correcto del uniforme, presentación personal, cambios de turno, permisos administrativos, etc.
9. Programar y solicitar los insumos necesarios para la atención de los pacientes. Mensual y semanalmente con bodega
10. Debe asegurada unidad para el fin de semana con respecto a insumos, en caso de ausencia de algo solicitar a enfermera de continuidad.
11. Comunicar solicitud de pedidos extraordinario, derivar a enfermera de continuidad.
12. Dar cupo a gestión de cama diariamente. Coordinación directa con enfermera supervisora.
13. Solicitar ambulancia en caso de exámenes en extrasistema.
14. Realizar gestión de alta y gestión de ingreso, en coordinación directa con enfermera supervisora
15. Mantener, revisión constante del libro del libro de novedades de la Unidad actualizado y entregarlo en cada turno.



16. Asegurar revisión, limpieza y desinfección de carro de paro, cada vez que se utilice y según protocolo.
17. Efectuar reuniones técnico-administrativas con el personal a cargo en forma periódica
18. Efectuar reporte diario de novedades de su unidad.
19. Control de equipos por unidad, revisar que préstamo se registre en cuaderno para esto.
20. Debe mantener la continuidad en cumplimientos normas IAAS y calidad.
21. Mantener confidencialidad de cada detalle relacionado con familia y entorno.

### **Rutina diaria:**

1. Participar en la entrega de turno de enfermería
2. Reconocer personal a su cargo y organizar al equipo de enfermería.
3. Participar en reunión con enfermera con enfermera de continuidad, para informar y organizar el trabajo en CR pediátrico.
4. Redistribuir personal en caso necesario en la unidad que corresponde.
5. Realizar categorización de riesgo dependencia de pacientes a su cargo y registrarlo en sistema.
6. Distribuir equitativamente pacientes a su cargo con enfermera clínica.
7. ejecución de procedimientos de enfermería.
8. Colaborar y coordinar procedimientos médicos que requieran asistencia en caso de ser necesario.
9. Coordinar con otros profesionales las actividades que se requiera para la atención de los pacientes.
10. Revisar diariamente unidad de paciente a su cargo, verificando: fechas de dispositivos, brazaletes de identificación, alcohol, unidades completas de pacientes, pecheras, mascarillas, guantes, pesas, fonendos humidificadores, frascos de aspiración, bajadas de suero, orden de la unidad, seteo de monitores si corresponde, oxígeno, etc.
11. Realizar examen físico de paciente a cargo y evolución de hoja de enfermería.
12. Preparar medicamento, administración y registro de pacientes a cargo
13. Curación de catéteres y registro de este si corresponde
14. Cambio de bajadas de suero e infusiones según norma IAAS y registro de este si corresponde.
15. Informar oportunamente al médico, las complicaciones que presentan los pacientes a su cargo.
16. Programar, coordinar y/o realizar educación a los padres de los pacientes que lo requieran, durante el proceso de hospitalización y prepararlos para el alta.
17. Realiza indicaciones médicas, también revisa las tarjetas de medicación de sus pacientes a cargo.
18. Utilizar y manejar correctamente los registros clínicos, estadísticos e informáticos requeridos para la atención de los pacientes de su unidad.
19. Fomentar el trabajo en equipo y las buenas relaciones humanas.
20. Colaborar con la docencia de pre y post grado de alumnos de enfermería y centros de formación técnica.
21. Colaborar en la atención de pacientes en otras unidades, cuando sea solicitado por su jefatura.
22. Cumplir con las actividades asignadas por su jefatura, en el campo de su competencia.
23. Acudir al hospital en caso de emergencia sanitaria.
24. Participa en la entrega de turno de los médicos.



25. Entrega y comunica novedades de los pacientes al resto del personal.
26. Comunica a secretaria de la unidad los exámenes, solicitudes especiales, interconsultas
27. Supervisa la gestión de solicitud de estupefacientes y medicaciones especiales. Resguarda que estos lleguen a la unidad antes de entregar turno y que estén en cantidad suficiente para los fines de semana.
28. Registro de las actividades en ficha electrónica, según corresponda.

**c) Productos o especies valoradas, tangibles, que colaboran en el cumplimiento de los objetivos del cargo y de la Institución.**

- Equipos médicos.
- Instrumental quirúrgico.
- Insumos clínicos.
- Ropa.
- Computadores de la unidad.
- Documentación.
- RRF
- Insumos administrativos

**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**

**a. 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 (C)** Modifica su estilo de interacción para adaptarse a situaciones e individuos. Trabaja activamente para generar un clima de colaboración y mantener la autoestima de otros. Obtiene compromiso hacia la acción.



**b. Capacidad de Trabajar 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 (D)** Habitualmente alcanza los objetivos aunque este presionado, y su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.

**c. 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.

**d. Orientación a la Calidad/Atención al Detalle** “*Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; mostrar interés por todos los aspectos del puesto; verificar con precisión los procesos y las tareas; mantenerse alerta durante un período de tiempo*”.

**Nivel de desempeño requerido (C)** Monitorea la precisión de la información, verifica el impacto de sus acciones y se asegura de contar con todos los recursos materiales en cantidad y calidad para ejecutar su trabajo. Mantiene registros claros y detallados de sus actividades.

**e. Adaptabilidad/ Flexibilidad** “*Enfrentar situaciones de cambio, manteniendo estándares de productividad y eficiencia, generando un clima de motivación y compromiso, en diferentes tareas, responsabilidades y personas*”.

**Nivel de desempeño requerido (D)** Es eficaz al modificar a tiempo su enfoque de las tareas, ajustando su comportamiento al estilo de otros, siempre y cuando sus prioridades o responsabilidades permanezcan estables.