



LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO

El Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, llama a proveer 1 cargo de **Auxiliar de Servicio** – Auxiliar con Calidad Contrata.

| N° de Cargos | Cargo | Calidad Jurídica/Horas /Ley | Establecimiento |
|---------------------|-----------------------------------|--|--|
| 1 | AUXILIAR DE SERVICIO IMAGENOLOGÍA | Contrata/44 horas/Diurno / Ley N° 18.834 | Hospital de Niños Dr. Roberto del Río. |

Los antecedentes del proceso se encontrarán en las páginas: www.hrrrio.cl; 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 CARGO A CONTRATA DE AUXILIAR DE SERVICIO; HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RIO.

1.- IDENTIFICACION DE LA VACANTE:

| | |
|--|---|
| Tipo de Proceso | ABIERTO |
| Nombre del Cargo | AUXILIAR DE SERVICIO |
| Nº de Vacantes | 1 |
| Calidad Jurídica / Horas / Ley / Jornada | Contrata /Ley Nº 18.834/ Diurno |
| Estamento | Auxiliar |
| Grado / Sueldo | Grado °23 Renta Bruta:\$433.892 |
| Unidad de Desempeño | IMAGENOLOGÍA |
| Dependencia de Jefatura | Técno logo(a) Médico Supervisor |
| 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 o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- 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: **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 | Requerida (según DFL para Grados desde el 20° al 22°) | <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a 3 años en el sector público o privado; o, - Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio del 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a 15 años en el sector público. |
| | Requerida (según DFL Para Grado 23° y 24°) | <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de Enseñanza Media o equivalente; o, - Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio del 2008 |
| | Requerido (Según Jefatura) | <ul style="list-style-type: none"> - Deseable 1 año como auxiliar de servicio en unidades clínicas del servicio público o privado. - Deseable 6 meses como auxiliar de servicio en unidades de radiología o imagenología del servicio público o privado. |
| Estudios | Requerida (Según DFL) | <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de Enseñanza Media o equivalente; o, - Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de |



| | | |
|---|---|--|
| | | Auxiliares, al 1 de julio del 2008 |
| | Requeridos (Según Jefatura) | - Enseñanza media completa. |
| Capacitación y conocimientos adicionales deseables | Cursos o Capacitaciones | - Deseable autorización de desempeño en instalaciones radiactivas otorgada por la SEREMI de Salud. - Deseable curso de protección radiológica. - Deseable curso de REAS. |
| | Conocimientos y/o Habilidades Técnicas deseables | - Deseable manejo computacional nivel usuario. - Deseable conocimiento de aseo terminal. |

3.- PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES **PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO:**

3.1. Procedimiento de postulación

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán hacerlo **a través del Portal web www.empleospublicos.cl o al correo carolina.herrera@redsalud.gov.cl** durante el periodo de tiempo indicado en el numeral 7 (Cronograma Proceso de Selección).

Para postulaciones a través del Portal Empleos Públicos, los/as interesados/as deben ingresar al link de postulación, completando y adjuntando toda la información solicitada, en forma electrónica.

Para realizar su postulación deberá, entonces, estar previamente registrado/a en dicho Portal, conforme sus respectivas instrucciones, inscribiéndose como usuario/a y completando el Currículum Vitae respectivo, sugiriéndose verificar además, para usuarios/a antiguos, que los antecedentes se encuentran actualizados.

Para postulaciones por medio del mail, los/as interesados/as deberán enviar toda la información solicitada al correo carolina.herrera@redsalud.gov.cl indicando en el asunto lo siguiente: **POSTULACIÓN AUXILIAR PARA IMAGENOLOGIA.**

3.2. Antecedentes documentales obligatorios para postular

Para hacer válida la postulación, los/as interesados/as deberán adjuntar obligatoriamente (a excepción de aquello que se indique como no excluyente) la siguiente información:

1. Certificado de Título Profesional
2. Fotocopia Cédula de Identidad.
3. Certificados que acrediten especialización pertinente finalizada (capacitación, postítulos), etc.
4. Currículum Vitae (no acredita experiencia laboral).
5. Certificados que acrediten Experiencia Laboral, identificándose la respectiva entidad pública o privada, el lapso de desempeño y las funciones y responsabilidades a su cargo; debiendo ser expedidos con clara indicación del nombre del certificador, su cargo y firma. **Relación de servicio o Certificado de Antigüedad en el caso de funcionarios públicos.** Excepcionalmente se aceptarán contratos de trabajo más los respectivos finiquitos o documentos equivalentes en los que conste el respectivo periodo certificado.



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.

4.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

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

ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR

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.

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 único ponderado de 10 puntos** de acuerdo al certificado de Título Profesional / Técnico / Técnico de Nivel Superior/Licencia de Enseñanza Media, 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 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

FACTOR: FORMACION EDUCACIONAL

Mediante la tabla que se muestra a continuación, se realizará la evaluación curricular de los antecedentes presentados por cada postulante, y se asignaran los puntajes de acuerdo a la siguiente tabla.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo, no podrán pasar a la siguiente etapa.



Esta etapa tiene un **puntaje único ponderado de 10 puntos**, quien no alcance este puntaje **no podrá pasar a la siguiente etapa**. Cada postulante puede ser clasificado en una de las categorías señaladas para cada factor y subfactor.

| Formación | Puntaje | % | Puntaje Ponderado |
|--------------------------|---------|----|-------------------|
| Enseñanza Media Completa | 100 | 10 | 10 |

FACTOR: CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN:

En el caso de la especialización, se sumarán los puntajes de los requisitos aquí señalados, de acuerdo a las especializaciones que posea cada postulante.

Este subfactor tendrá un peso total de un 10%, con un mínimo Puntaje ponderado de 0 puntos y un máximo puntaje ponderado de 10 puntos, tal como se muestra en la siguiente tabla.

| Especialización | Puntaje por curso | Sumatoria Puntaje bruto (min - máx.) | % | Puntaje Ponderado |
|--|-------------------|--|----|-------------------|
| Deseable autorización de desempeño en instalaciones radiactivas otorgada por la SEREMI de Salud. | 40 | Puntaje mínimo: 0 Puntaje Máximo: 100 | 10 | 4 |
| Deseable curso de protección radiológica. | 40 | | | 4 |
| Deseable curso de REAS. | 20 | | | 2 |

ETAPA 2: 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.



La experiencia aquí señalada tendrá un peso total de un 25%, con un **mínimo de 7.5 puntos** y un **máximo de 100 puntos**.

| EXPERIENCIA | Puntaje | % | Puntaje Ponderado |
|---|---------|----|-------------------|
| Deseable 1 año como auxiliar de servicio en unidades clínicas del servicio público o privado. | 60 | 25 | 15 |
| Deseable 6 meses como auxiliar de servicio en unidades de radiología o imagenología del servicio público o privado. | 40 | | 10 |
| Sin experiencia | 30 | 25 | 7.5 |

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 más adelante, cumpliendo con las siguientes categorías:

- Adecuación Alta al Perfil de Cargo: considera que el postulante, cuenta con las competencias técnicas para el desempeño de la tarea,
- Adecuación Media al Perfil de Cargo: 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.
- Adecuación Baja al Perfil de Cargo: las competencias técnicas son deficientes, para realizar la tarea.

La Entrevista Técnica y Comisión de Selección estará constituida por:

- Jefe CR ADT
- Jefe Unidad de Imagenología
- Tecnóloga Médico Supervisor.
- 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.

SOBRE LA 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.

EXCEPCIONES: SE DEJA ESTABLECIDO QUE SI EL NUMERO DE POSTULANTES QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LA ETAPA DE FILTRO CURRICULAR ES MAYOR A 10, LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PODRÁ ELEGIR A UN MÍNIMO DE 5 POSTULANTES PARA SER CITADOS A ENTREVISTA TÉCNICA, USANDO COMO CRITERIO PARA LA ELECCIÓN AQUELLOS QUE SE ACERQUEN EN MAYOR MEDIDA AL PERFIL PUBLICADO.

Esta etapa tiene un **máximo ponderado de 25 puntos** y un puntaje **mínimo ponderado de 15 puntos** para pasar a la siguiente etapa.

Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima, **no podrán pasar a la siguiente etapa.**

| FACTOR | CATEGORIAS | PUNTAJE | PONDERADOR | PUNTAJE PONDERADO |
|---------------------------|-----------------------------|----------|------------|-------------------|
| EVALUACIÓN TÉCNICA | Adecuación al perfil, Alto | 75 a 100 | 25 | 18.75 a 25 |
| | Adecuación al perfil, Medio | 60 a 74 | | 15 a 18.5 |
| | Adecuación al perfil, Bajo | 0 a 59 | | 0 a 14.75 |



ETAPA 4: APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN ADECUACIÓN PSICOLABORAL PARA EL CARGO:

En esta etapa se evaluará la adecuación psicológica del postulante en relación al perfil del cargo. El método utilizado será aquel que permita medir las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del cargo (entrevistas por competencias y/o test psicológicos). La Evaluación Psicolaboral será realizada por profesionales de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Institución, y ésta podrá ejecutarse de forma presencial u online; la hora de presentación se le notificará al postulante oportunamente vía correo electrónico o telefónicamente.

Esta etapa tiene un **máximo ponderado de 30 puntos** y un puntaje **mínimo ponderado de 18 puntos**.

Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima, **quedarán inmediatamente fuera del proceso**.

| FACTOR | CATEGORIAS | PUNTAJE | PONDERADOR | PUNTAJE PONDERADO |
|--------------------------------|-----------------------------|----------|------------|-------------------|
| EVALUACIÓN PSICOLABORAL | Adecuación al perfil, Alto | 75 a 100 | 30 | 22.5 a 30 |
| | Adecuación al perfil, Medio | 60 a 74 | | 18 a 22.2 |
| | Adecuación al perfil, Bajo | 0 a 59 | | 0 a 17.7 |

ETAPA 5: PROPUESTA DE NOMINA DE CANDIDATOS IDÓNEOS

Para ser considerado candidato idóneo, el/la postulante deberá reunir un puntaje igual o superior a **50.5 puntos**.

Para el cálculo de los puntajes finales se considerarán solo aquellos postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos asignados para cada etapa. El postulante que no obtenga el puntaje mínimo de cada etapa y final, no podrá continuar en el proceso de selección.

Como resultado del proceso de selección, la Unidad de Reclutamiento y Selección propondrá a la Comisión de Selección una nómina con los nombres de los/as candidatos/as que hayan obtenido el puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo.

ETAPA 6: DETERMINACIÓN DEL POSTULANTE QUE OCUPARÁ EL CARGO VACANTE:

La Comisión de Selección definirá al postulante que ocupará la vacante a partir de la nómina presentada por la Unidad de Reclutamiento y Selección, ponderando todos los antecedentes que obren bajo su poder, pudiendo elegir a cualquiera de ellos.

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

5. 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.hrrrio@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 |
|--------------------------|-----------------------------------|---------------------|----------------|--------------|-------|
| AUXILIAR DE IMAGENOLOGÍA | 20% | 25% | 25% | 30% | 100% |

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 |
|---|-------------------------|
| Recepción de Antecedentes | 29/04/2022 – 6/05/2022 |
| Análisis Curricular | 9/05/2022 – 10/05/2022 |
| Entrevista Técnica/Comisión de Selección | 11/05/2022 – 12/05/2022 |
| Entrevista Psicolaboral | 13/05/2022 – 16/05/2022 |
| Definición de Finalista | 17/05/2022 |

**** La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 12:00 horas del día 6 de MAYO.**

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 PODRAN HACERLO DE DOS FORMAS:

- **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.**

- **A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO, ENVIANDO TODOS LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS A CAROLINA.HERRERA@REDSALUD.GOV.CL E INDICANDO DE FORMA CLARA EN EL ASUNTO DEL MISMO LO SIGUIENTE: POSTULANCION AUXILIAR PARA IMAGENOLOGIA.**

ES EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE REALIZAR UNA CORRECTA POSTULACION A TRAVÉS DEL PORTAL DE EMPLEOS PÚBLICOS. AL MOMENTO DE POSTULAR DEBE VERIFICAR QUE EL SISTEMA EMITA UN "COMPROBANTE DE POSTULACION", EL CUAL ESTARÁ VISIBLE EN LA SECCION "MIS DATOS" DEL PORTAL DE EMPLEOS PÚBLICOS Y TAMBIÉN SERÁ ENVIADO A SU CORREO ELECTRÓNICO.

10.- PERFIL DE CARGO:

PERFIL DE CARGO

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| Identificación del Cargo | |
|--|--|
| Nombre del Cargo | Auxiliar de Imagenología |
| Centro de Responsabilidad | Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento |
| Centro de Costo | Unidad de Imagenología |
| Fecha actualización | Noviembre 2021 |
| Jefatura | Tecnólogo Medico Supervisor Unidad de Imagenología |
| Requisitos Académicos: | |
| Enseñanza media completa. | |
| Certificación, capacitación o formación en un área específica (ACREDITABLE): | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Deseable autorización de desempeño en instalaciones radiactivas otorgada por la SEREMI de Salud. - Deseable curso de protección radiológica. - Deseable curso de REAS. | |
| Conocimientos y/o Habilidades Técnicas: | |
| - Deseable manejo computacional nivel usuario. | |



- Deseable conocimiento de aseo terminal.

Experiencia deseable en algún área:

- Deseable 1 año como auxiliar de servicio en unidades clínicas del servicio público o privado.
- Deseable 6 meses como auxiliar de servicio en unidades de radiología o imagenología del servicio público o privado.

| | |
|---------------------------|--|
| Objetivo del Cargo | Realizar funciones asociadas al orden, aseo y mantención de las distintas dependencias y equipamiento de la Unidad de Imagenología. Colaborar y apoyar en los procedimientos técnicos (toma de exámenes), administrativos y de atención directa al paciente que ejercen los profesionales de la Unidad de Imagenología, de acuerdo a estándares técnicos, de seguridad, de calidad y de IAAS establecidos en normas y guías de la Unidad y el Hospital, entregando una atención oportuna, segura y amable. |
|---------------------------|--|

Tipo de Jornada: diurna, 44 horas.

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.

| | |
|---|--|
| INTERNA | |
| Jefatura directa del Cargo | Tecnólogo Médico Supervisor |
| Equipo de trabajo | Médico jefe de la Unidad de Imagenología Profesionales de la Unidad Personal Técnico Personal Administrativo |
| Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa) | No tiene |
| EXTERNA | |
| Cargos con los cuales tiene relación directa | Profesionales, técnicos, auxiliares y administrativos de otras unidades. Personal de Imagenología del Hospital San José e Instituto Nacional del Cáncer. Estudiantes de pregrado, postgrado y CFT. |

III. ANÁLISIS DEL CARGO:

a) FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO

1. Realizar aseo concurrente de equipamiento clínico con la frecuencia que se establezca como necesaria.
2. Realizar aseo de mobiliario y superficies en las distintas dependencias de la Unidad con la frecuencia que se establezca como necesaria.
3. Recepción y registro del material estéril e insumos clínicos. Entregar material utilizado en Esterilización.
4. Traslado de ropa limpia y sucia cuando se requiera.
5. Reponer insumos de higiene general como papel higiénico, jabón, toalla de papel y alcohol gel. Mantener la limpieza de los dispensadores de estos insumos.
6. Retirar pedidos desde bodega, farmacia u otros que se le indiquen.



7. Recibir, ordenar y controlar insumos, mantener inventario actualizado. Registrar consumos diarios y notificar necesidades de reposición a su jefatura.
8. Entregar al personal clínico los insumos solicitados, manteniendo registro actualizado de los egresos de la(s) bodega(s).
9. Mantener stock de insumos en coordinación con personal de turno para horario no hábil.
10. Cumplir funciones de estafeta, entrega de correspondencia, traslado de solicitudes de examen, equipos y otros que solicite su jefatura.
11. Colaborar en la contención de pacientes complejos cuando se le solicite y en el traslado de pacientes hacia y desde las mesas/camillas de examen.
12. Solicitar personal de aseo para realizar aseos terminales y aseos extraordinarios cuando la situación lo requiera.
13. Informar de manera oportuna a su superior cualquier anomalía o evento detectado en el desarrollo de sus funciones.
14. Realizar limpieza y desinfección del equipamiento médico entre pacientes y colaborar en la mantención de condiciones adecuadas de infraestructura, equipos e insumos de la Unidad cuando su jefatura lo indique.
15. Mantener un trato respetuoso y amable con su equipo de trabajo, pacientes y acompañantes.
16. Colaborar con la docencia de alumnos.
17. Participar del proceso de inducción y capacitación de funcionarios.
18. Dar cumplimiento a lo estipulado en guías clínicas, protocolos, procedimientos, manuales y sus actualizaciones.
19. Participar activamente en los procesos de acreditación y de mejora continua de la Unidad.
20. Realizar funciones de apoyo de tipo administrativo como ingresos, verificación de datos, registros, preparar salas de reuniones, grabar discos y otras encomendadas por su jefatura.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas de protección radiológica, velando por la seguridad de usuarios internos y externos.
22. Participar como expositor, asistente o colaborador en reuniones clínicas y técnicas de la Unidad de Imagenología, cursos u otras instancias donde intervenga la Unidad de Imagenología.
23. Instalar, retirar y rotular bolsas de residuos generados en la unidad, disponer en acopio transitorio los residuos y coordinar su retiro de acuerdo al manual de REAS.
24. Manejar contenedores de residuos cortopunzantes y residuos peligrosos de acuerdo a normativa, coordinar su retiro con unidad de REAS.
22. Permanecer en su puesto de trabajo y desempeñar sus funciones de forma regular y continua, cumpliendo con su jornada de trabajo.
23. Realizar otras funciones encomendadas por su jefatura.
24. Cubrir turnos cuando se le solicite.
25. Acudir al hospital en caso de emergencia sanitaria.



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) Trato Personal “Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con distintas personas”.

Nivel requerido para el cargo (C) Es capaz de relacionarse con una amplia gama de personas desde la cordialidad y el respeto. Se muestra empático y atento a las necesidades de sus interlocutores.

b) 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 Requerido para el cargo (D) Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.

c) Capacidad para 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 requerido para el cargo (C) Mantiene estándares de calidad y tiempo en su desempeño aún cuando el contexto de presión originado netamente por la cantidad de trabajo es demasiado exigente.

d) 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 Requerido para el cargo (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.