



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

El Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, llama a proveer 01 cargo de Enfermera (o) Cuarto Turno Unidad de Pediatría – Profesional con Calidad Jurídica Contrata

<b>N° de Cargos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Calidad Jurídica/Horas /Ley</b>	<b>Establecimiento</b>
01	Enfermera (o)	Contrata/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 PROVISIÓN DE CARGO A CONTRATA DE ENFERMERA(O); HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RIO.**

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

Tipo de Proceso	ABIERTO
Nombre del Cargo	ENFERMERA(O)
Nº de Vacantes	1
Calidad Jurídica / Horas / Ley / Jornada	Contrata / Ley Nº 18.834/ Cuarto Turno (con asignación).
Estamento	Profesional
Grado / Sueldo Bruto	Experiencia mayor o igual a tres años: Grado °13 / Renta Bruta: \$1.879.983 Experiencia entre 1 y 3 años: Grado °14 / Renta Bruta: \$1.724.863
Unidad de Desempeño	PEDIATRIA
Dependencia de Jefatura	EU SUPERVISORA
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: **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)</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</li> </ul>



	<b>del 11° al 14°)</b>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>
	<b>Requerido (Según Jefatura)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de un año como enfermera de Unidades Pediátricas en Sector de Salud Público o Privado.</li> </ul> <p>*Renta de acuerdo a experiencia, revisar cuadro Identificación de la vacante o Condiciones.</p>
<b>Estudios</b>	<b>Requerida (Según DFL)</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.</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.</li> </ul>
	<b>Requeridos (Según Jefatura)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de Enfermera (o)</li> </ul>
<b>Capacitación y conocimientos adicionales deseables</b>	<b>Cursos/Pos grados / Postítulos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IAAS 80 HORAS <b>Excluyente</b></li> <li>- Soporte Vital Básico (PALS, RCP, BLS, etc.)</li> <li>- Deseable diplomado de calidad.</li> <li>- Deseable diplomado de IAAS.</li> </ul>
	<b>Conocimientos y/o Habilidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo computacional nivel usuario.</li> <li>- Conocer herramienta de categorización Riesgo/ Dependencia.</li> </ul>

### 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 **exclusivamente a través del Portal web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)** durante el periodo de tiempo indicado en el numeral 7 (Cronograma Proceso de Selección).

Los/as interesados/as deben ingresar al link de postulación, completando y adjuntando toda la información solicitada, en forma electrónica, pues **NO se aceptará información alguna presentada por otros medios.**

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.

### **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
Título de Enfermera(o)	100	10	10

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

En el caso de la especialización, se sumaran los puntajes de los requisitos aquí señalados, de acuerdo a las especializaciones que posea cada postulante, pudiendo cada uno de ellos obtener un puntaje bruto máximo de 100 Puntos y un puntaje bruto mínimo de 60 puntos.

**Este subfactor tendrá un peso total de un 10%, con un mínimo Puntaje ponderado de 4 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
IAAS <b>Excluyente</b>	40	Puntaje mínimo: 40  Puntaje Máximo: 100	10	Puntaje mínimo: 4  Puntaje Máximo: 10
Soporte Vital Básico (PALS, RCP, BLS, etc.)	20			
Deseable diplomado de calidad.	20			



Deseable diplomado de IAAS.	20			
--------------------------------	----	--	--	--

**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 25 puntos** y un **máximo de 25 puntos**.

EXPERIENCIA	Puntaje	%	Puntaje Ponderado
Experiencia mínima de 1 año como enfermera en área Pediátrica en Sector de Salud Público o Privado.	100	25	25

**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:**

- EU Supervisora
- Profesional de la Unidad.
- 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 N°1



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.

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
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	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



#### **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**.

<b>FACTOR</b>	<b>CATEGORIAS</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PONDERADOR</b>	<b>PUNTAJE PONDERADO</b>
<b>EVALUACIÓN PSICOLABORAL</b>	Adecuación al perfil, Alto	100	30	22.5 a 30
	Adecuación al perfil, Medio	75		18 a 22.2
	Adecuación al perfil, Bajo	0		0

#### **ETAPA 5: PROPUESTA DE NOMINA DE CANDIDATOS IDÓNEOS**

Para ser considerado candidato idóneo, el/la postulante deberá reunir un puntaje igual o superior a **74 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](mailto: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	ENTREVISTA TECNICA	EVALUACIÓN PSICOLABORAL	TOTAL
ENFERMERA(O)	20%	25%	25%	30%	100%

**\*\*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>	29/08/2022 – 2/09/2022
<b>Análisis Curricular</b>	5/09/2022 – 6/09/2022
<b>Entrevista Técnica/Comisión de Selección</b>	7/09/2022 – 8/09/2022
<b>Entrevista Psicolaboral</b>	9/09/2022 – 12/09/2022
<b>Definición de Finalista</b>	13/09/2022

**\*\* La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 17:00 horas del día 2 de septiembre.**

**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.**

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

## 10.- PERFIL DE CARGO:

### I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Enfermera/o Clínica
Centro de Responsabilidad	Pediatría
Centro de Costo	PEDIATRÍA
Fecha actualización	2021
Jefatura	Enfermera Supervisora CR pediatría
<b>Requisitos Académicos:</b>	
<b>Título</b> Enfermera/o universidad acreditada.	
<b>Capacitación o formación en un área específica (ACREDITABLE):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excluyente curso de IAAS</li> <li>- Deseable curso de Reanimación avanzada (PALS o curso afín). Actualizado</li> <li>- Deseable diplomado de calidad.</li> <li>- Deseable diplomado de IAAS.</li> </ul>	
<b>Conocimientos y/o Habilidades Técnicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo computacional nivel usuario.</li> <li>- Conocer herramienta de categorización Riesgo/ Dependencia.</li> </ul>	



**Experiencia en algún área:**

Experiencia mínima de 1 año como enfermera en Unidades Pediátricas en Sector de Salud Público o Privado.

**Objetivo del Cargo**

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: CUARTO TURNO**

**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 Pediatría
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 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 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.
- RFFF
- Insumos administrativos

**III 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.