



## **LLAMADO A CONCURSO DE PERSONAS**

El Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, llama a proveer 1 cargo de Administrativo – Admisión con Calidad Jurídica Contrata

<b>N° de Cargos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Calidad Jurídica/Horas /Ley</b>	<b>Establecimiento</b>
1	Administrativo – Admisión	Contrata / 44 horas/ Ley N° 18.834	Hospital de Niños Dr. Roberto del Río.

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

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



## **BASES DEL PROCESO DE LLAMADO DE SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A CONTRATA DE ADMINISTRATIVO -ADMISIÓN; HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RIO.**

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

Tipo de Proceso	ABIERTO
Nombre del Cargo	Administrativo – Admisión
Nº de Vacantes	1
Calidad Jurídica / Horas / Ley / Grado / Sueldo	Contrata / 44 horas/ Ley N° 18.834/ Grado 21
Estamento	Administrativo
Unidad de Desempeño	Unidad Gestión de Usuarios
Dependencia de Jefatura	Jefatura Gestión de Personas
Lugar de Desempeño	Profesor Zañartu #1085, Comuna de Independencia

### **2.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN:**

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

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

- Ser ciudadano/a.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen simple o delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afecto/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Establecimiento.
- Tener litigios pendientes con el Establecimiento, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser Director/a, administrador/a, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Establecimiento.



- Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios Directivos del Establecimiento hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio Nacional, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

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

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

<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Requerida (según DFL)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia comprobable menor a un año como Administrativo en establecimientos de salud públicos o privados relacionados con la atención de público.</li> </ul>
	<b>Deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia comprobable igual o superior a un año como Administrativo en establecimientos de salud pública o privada, relacionada con la atención de público.</li> </ul>
<b>Estudios</b>	<b>Requerida (DFL)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseñanza Media Completa</li> </ul>
	<b>Preferente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable título de Secretariado</li> </ul>
<b>Capacitación y conocimientos adicionales deseables</b>	<b>Conocimientos</b>	(Nivel digitador u operador en plataformas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monito Web (página la registro civil)</li> <li>• FONASA</li> <li>• Ley 19.966 GES</li> <li>• Norma Técnica para Registro de Lista de Espera</li> <li>• Intranet (sistema de trabajo Hospital Roberto del Río)</li> <li>• Ley 20.584 y D.S 41</li> <li>• Dactilografía</li> </ul>
	<b>Cursos</b>	No Aplica
	<b>Postítulos</b>	No Aplica

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

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

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia comprobable menor a un año como Administrativo en establecimientos de salud públicos o privados relacionados con la atención de público.</li> </ul>
Estudios, cursos de formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseñanza Media Completa</li> <li>• Deseable título de Secretariado</li> </ul>
Capacitación y	(Nivel digitador u operador en plataformas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monito Web (página la registro civil)</li> </ul>



conocimientos  
adicionales  
deseables

- FONASA
- Ley 19.966 GES
- Norma Técnica para Registro de Lista de Espera
- Intranet (sistema de trabajo Hospital Roberto del Río)
- Ley 20.584 y D.S 41
- Dactilografía

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

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

- a) Currículum Vitae
- b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- c) Fotocopia de Certificado de título profesional. (Según corresponda)
- d) Fotocopias de certificados que acrediten experiencia en cargos similares o afines, referente a los cargos indicados en el Currículum Vitae y que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo.
- e) Los certificados de cursos deben acreditar una duración de 16 horas como mínimo y poseer una antigüedad de 5 años como máximo.
- f) Carta de recomendación, de dos últimos trabajos. Que contenga nombre, Rut y número de teléfono. (Excluyente)

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

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

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

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos que no cumplan con el perfil de competencias y/o los requisitos establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones de todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso.

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

### 4.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

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

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	Enseñanza Media Completa	15	20	15
			Título de Secretariado (Deseable)	5		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia comprobable igual o superior a un año como Administrativo en establecimientos de salud pública o privada, relacionada con la atención de público	25	25	25
3	Evaluación Técnica	Entrevista Técnica	El postulante es Apto para el cargo	25	25	20
			El postulante es Apto con Observaciones para el cargo	20		
			El postulante es No Apto para el cargo	0		
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Adecuación al perfil, muy Alto	30	30	20
			Adecuación al perfil, Alto	25 a 29 putos		
			Adecuación al perfil, Medio	20 a 24 puntos		
			Adecuación al perfil, Bajo	0 a 19 puntos		
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo						80

#### ETAPA 1:

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

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

La primera etapa, factor "Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación", tendrá asignada una puntuación entre **5 y 15** 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/Certificado:** Se otorgará un puntaje de 15 puntos de la referida tabla de acuerdo al certificado de Enseñanza Media.

**2. Subfactor Título Técnico:** Para los efectos de este subfactor, se entenderá como título técnico según se requiere para el cargo, entregado por el Ministerio de Educación o institución avalada por este, según requiera.

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:**

### **EVALUACION TECNICA:**

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

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



- El postulante es no apto para el cargo: las competencias técnicas son deficientes, para realizar la tarea.

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

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

- Jefe Gestión de Usuario
- Doctora Unidad de Planificación Control y Gestión de la Información
- FENATS/ ASOCIACION Nº1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el caso de que alguno de los o las postulantes presente alguna discapacidad física, la prueba se debe ajustar a las necesidades de la persona, con el objetivo de no discriminar por este motivo. Lo anterior,



siempre y cuando la condición de discapacidad sea informada con anticipación por el o la postulante en su solicitud para el cargo.

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

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

#### **ETAPA 4:**

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

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

La evaluación psicolaboral tendrá el siguiente resultado según corresponda:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

CARGO	ESTUDIOS FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	Prueba Técnica	Psicolaboral	TOTAL
Encargado de Registros Estadísticos	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>	24/03/2021 - 06/04/2021
<b>Análisis Curricular</b>	07/04/2021 - 08/04/2021
<b>Entrevista Técnica/Comisión de Selección</b>	09/04/2021 - 12/04/2021
<b>Entrevista Psicolaboral</b>	13/04/2021 - 14/04/2021
<b>Definición de Finalista</b>	19/04/2021

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

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

## 8. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

La Unidad de Reclutamiento y Selección notificará a los/las postulantes seleccionados.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso, la Unidad de Reclutamiento y Selección levantará un Acta de Cierre la que será publicada en la página web institucional sección "Trabaje con nosotros".

## 9. CONDICIONES GENERALES



El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

**10.- PERFIL DE CARGO:**

**PERFIL DE CARGO**

**I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Identificación del Cargo</b>	
Nombre del Cargo	Administrativo – Admisión
Centro de Responsabilidad	Unidad de Planificación, Control y Gestión de la Información
Sub Dirección	Subdirección de Gestión Asistencial
Centro de Costo	Gestión de Usuarios
Fecha actualización	Marzo 2021
Jefatura	Jefe Gestión de Usuario
<b>Requisitos Académicos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseñanza Media Completa</li> <li>• Deseable título de Secretariado</li> </ul>	
<b>Capacitación o formación en un área específica (ACREDITABLE):</b>	
No Aplica	
<b>Conocimientos y/o Habilidades Técnicas:</b>	
(Nivel digitador u operador en plataformas)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monito Web (página la registro civil)</li> <li>• FONASA</li> <li>• Ley 19.966 GES</li> <li>• Norma Técnica para Registro de Lista de Espera</li> <li>• Intranet (sistema de trabajo Hospital Roberto del Río)</li> <li>• Ley 20.584 y D.S 41</li> <li>• Dactilografía</li> </ul>	
<b>Experiencia deseable en algún área:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia como Administrativo en establecimientos de salud públicos o privados relacionados con la atención de público (requisito excluyente).</li> </ul>	
<b>Objetivo del Cargo</b>	Entregar una atención oportuna, digna y de calidad a toda persona que requiera información de la Unidad de Gestión de Usuarios, acorde al Manual de Procedimientos de Unidad de Admisión e ingreso Hospitalario y normas genéricas del Hospital Roberto del Río.
<b>Tipo de Jornada</b>	Diurna 44 horas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes – Jueves 08:00 a 17:00 hrs.</li> <li>• Viernes 08:00 a 16:00 hrs.</li> </ul>

**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	Jefe Unidad Gestión de Usuarios
Equipo de trabajo	Equipo de Admisión, Archivo y Secretaría UAIH
<b>EXTERNA</b>	
Cargos con los cuales tiene relación directa	Usuarios, funcionarios de la salud de otros establecimientos.

### III. ANÁLISIS DEL CARGO:

#### a) FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO:

1. Orientar e informar al usuario sobre aspectos de la atención en general del hospital y funcionamiento interno de la unidad. Requiere manejo de plataformas como Intranet, SIDRA, FONASA y Registro Civil.
2. Realizar la admisión de un paciente que acude por primera vez.
3. Actualizar datos de contacto del paciente.
4. Realizar informe de ingreso y egreso hospitalario, correspondiente al trámite administrativo de una hospitalización programada.
5. Asignar horas de interconsulta o controles, según corresponda a cada especialidad.
6. Realizar cambios de agendamiento por ausencia de médicos y consecuente cierre de agenda.
7. Orientar en relación a lista de espera y plazos de atención.
8. Disponibilidad para ser convocado a turno de reemplazo en Admisión de Urgencia (turno de refuerzo).
9. Disponibilidad para realizar horas extraordinarias.
10. Cubrir a sus compañeros de trabajo en otras labores administrativas en casos de contingencia (feriado legal, licencia médica, visita de superintendencia, etc.).
11. Realizar otras actividades encomendadas por su jefatura.

#### b) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

##### 1. COMPETENCIAS TRANSVERSALES



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

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

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

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

**Nivel de desempeño requerido (D)** Desarrolla las tareas y organiza la información de manera precisa, minuciosa y ordenada. Procura eliminar errores y duplicaciones. Emplea métodos para constatar que el trabajo este bien organizado, considerando el impacto de sus acciones.

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

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

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

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

**d. Capacidad de Planificación y Organización** “Establecer un curso de acción para sí mismo y para los demás a fin de lograr un objetivo específico; planear las asignaciones apropiadas de personal y la adecuada distribución de los recursos”.

**Nivel de desempeño requerido (C)** Establece procedimientos para hacer su trabajo, programa actividades, define prioridades y monitorea los progresos a través de límites de tiempo.

