



Dirección/ Subdirección de RRHH/
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO ABOGADO HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CARGO
Abogado

Nº DE VACANTES
1

TIPO DE VACANTE
Honorarios/ 6 meses

RENTA BRUTA
Grado 10 de la E.U.S
Equivalente a \$1.434.355 bruto.

2. PERFIL DE CARGO

2.1 Descripción del Cargo

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Abogado a honorarios.
Centro de Responsabilidad	Dirección.
Centro de Costo	Asesoría Jurídica.
Fecha	10 de Diciembre de 2015.
Jefatura	Abogado Jefe Unidad.
Requisitos Académicos¹	
Escolaridad: Abogado/a, 3 años de titulación.	
Capacitación o formación en un área específica y nivel de profundización: Profundización en Derecho Constitucional y Administrativo.	
Experiencia deseable: 2 años al menos de experiencia en sector público, 2 años de experiencia en compras públicas en entidades compradoras. Deseable acreditado en	

¹ Esta información sólo se considerará como referencia a propósito de la experiencia de quien llena la plantilla. La determinación final se toma de acuerdo a lo establecido por Estatutos y Reglamentaciones del SSMN.

Chilecompras. Experiencia en responsabilidad administrativa.	
Objetivo del Cargo	Entregar asesoría jurídica y asistencia técnica en la elaboración, análisis y/o visación de documentos o actos administrativos de la Institución, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normativas legales vigentes, facilitar el control de los procedimientos internos y cautelar la legalidad de las decisiones de los actos administrativos del Servicio.
Lugar de Trabajo	Dirección del Hospital.
Tipo de Jornada: Ingreso 08:30, salida a las 17:30 horas.	

2.2 Red de Interacción

INTERNA	
Jefatura directa del Cargo	Jefe Unidad Asesoría Jurídica.
Equipo de trabajo (cargos paralelos)	Abogados Unidad.
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	Ninguno.



Dirección/ Subdirección de RRHH/
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

2.3 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Elaborar, redactar y/o visar resoluciones de llamado a licitación, de adjudicación, contratos y convenios, así como su aprobación con entidades públicas y/o privadas vinculadas al Hospital, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normativas legales vigentes y resguardar los intereses de la Institución y del Estado.
2. Elaborar resoluciones, informes y asesorar a los fiscales e investigadores, en materia de sumarios e investigaciones sumarias, hasta la conclusión de los procedimientos, ello con el objeto de asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Elaborar y/o visar diversos documentos y actos administrativos relativos a requerimientos de tribunales de justicia o del ministerio público, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente.
4. Efectuar la elaboración y/o visación de los instructivos, normativas y procedimientos administrativos internos, de modo de asegurar el cumplimiento de la legislación pública vigente, facilitar la gestión de sus diversos departamentos o áreas y contribuir a mejorar los procesos internos relacionados.
5. Elaborar Informes de Derecho, en base a los requerimientos de la jefatura, con el objeto de entregar información que respalde y otorgue mayor certeza jurídica a los actos y decisiones del Servicio.

2.4 Competencias Conductuales

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

- **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 (C)**, Es capaz de relacionarse con una amplia gama de



Dirección/ Subdirección de RRHH/
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

personas desde la cordialidad y el respeto. Se muestra empático y atento a las necesidades de sus interlocutores.

- **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 recursos." **Nivel de desempeño requerido (E)**, Distribuye tareas y asigna recursos con un alto grado de eficiencia del tiempo propio y de otros. Anticipa puntos críticos de un proyecto estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación.

- **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 (E)** Utiliza métodos para controlar la calidad y el progreso del trabajo considerando el impacto de sus acciones en otras áreas. Documenta las actividades y tareas para futuras referencias.

- **Orientación a la Eficiencia** "Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios". **Nivel de desempeño requerido (E)** Respaldar nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia en la institución. Estimula a los funcionarios a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos. Crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la institución

c) Competencias Técnicas

Manejo Computacional a Nivel Medio en Office (Word, Excel, PowerPoint).



Dirección/ Subdirección de RRHH/

Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

Conocimiento de la normativa constitucional, legal vigente de Derecho Público y, particularmente, de Salud.

Competencia Conductual	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Responsabilidad				X	
Trato Personal			X		
Capacidad de Planificación y Organización					X
Orientación a la calidad y Orientación de Detalles					X
Orientación a la eficiencia					X

3. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará cursando las siguientes etapas:

1. Revisión de antecedentes y filtro curricular
2. Entrevista Técnica
3. Evaluación Psicolaboral.
4. Comisión de Selección

Cabe mencionar que la revisión de antecedentes y filtro curricular será realizada por Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia, y tiene por objetivo realizar revisión de Antecedentes Curriculares de todos los y las postulantes, seleccionando a aquellos candidatos/as en base a las Etapas 4.1 Subfactor: *Estudios, Formación, y Capacitación*, y 4.2 Subfactor: *Experiencia Laboral*.

Dicha revisión se realizará previamente a la Entrevista Psicolaboral y Técnica. No pudiendo seguir participando en el proceso los y las postulantes que no obtengan el puntaje mínimo determinado por factor.

La Comisión de Selección estará constituida por:

1. Jefa Jurídica
2. Subdirectora Recursos Humanos.
3. Directora.



Dirección/ Subdirección de RRHH/
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

4. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

Información sobre cada factor a evaluar

4.1 Factor: Estudios, Formación, y Capacitación

Se evaluarán los certificados que acrediten nivel educacional, formación, y capacitación de acuerdo a las preferencias indicadas en el perfil de cargo.

4.2 Factor: Experiencia Laboral

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/la Representante Legal, Jefe/a de RR.HH. o Jefe de Personal.
- Respecto de la persona que postula: fecha de ingreso y término en la organización, nombre del cargo o cargos desempeñados y el período de desempeño de cada cargo, si correspondiere.

4.3 Factor: Entrevista Técnica

Consiste en una entrevista que puede incluir la aplicación de una prueba de conocimientos técnicos o no, y que tiene por objetivo evaluar los conocimientos que posee el/la postulante al cargo.

Los/as postulantes que queden en la calidad de No aptos para el cargo, no serán considerados/as para la entrevista de Adecuación Psicolaboral al cargo.

4.4 Factor: Adecuación Psicolaboral al Cargo

Consiste en la aplicación de uno o más test o pruebas psicológicas, que se efectuarán a un máximo de cinco postulantes correspondientes a aquellos que hayan obtenido el mayor puntaje en la etapa 4.1, 4.2, y 4.3. El objetivo de esta fase es identificar la adecuación psicolaboral del/la postulante a las características de la función a desempeñar, quedando seleccionados para el cargo un máximo de tres postulantes que queden en calidad de Recomendables o Recomendables con Reparos.

Los/as postulantes que queden en la calidad de No Recomendables para el cargo, no serán considerados/as para la Entrevista con la Comisión Evaluadora y por lo tanto no podrán seguir participando en el proceso

A continuación se muestra la tabla que reúne todos los factores y sus respectivos puntajes.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
1	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Formación profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	15	25	15
			No posee formación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
		Capacitación	Capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	10		
			No posee capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en funciones similares	Experiencia laboral de 2 años o más en cargos a fin, en el servicio público.	25	25	15
			Experiencia laboral de 1 a 2 años en cargo a fin en servicio Público.	15		
			Experiencia laboral menor a 1 año en cargos a fin, en servicio Público.	0		

3	Evaluación Técnica	Entrevista Técnica	El postulante es Apto para el cargo	25	25	15
			El postulante es Apto con Observaciones para el cargo	15		
			El postulante es No Apto para el cargo	0		
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo	25	25	15
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con Reparos para el cargo	15		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no Recomendable para el cargo	0		
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						60

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	Finaliza 17 diciembre.
Análisis Curricular	18 y 22 de diciembre.
Entrevista Técnica	23 al 28 de diciembre.
Entrevista Psicolaboral	29 y 30 de diciembre.
Comisión de Selección	31 de diciembre.

Nota: este cronograma puede sufrir variaciones por postergación por necesidades del servicio o fuerza mayor. Cualquier modificación de fechas del presente cronograma será formalizada.



Dirección/ Subdirección de RRHH/
Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

6. PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación, los y las interesados/as que reúnan los requisitos deberán enviar sus antecedentes al **correo: seleccion.hrrio@redsalud.gov.cl** adjuntando los siguientes documentos y certificados.

- a) Currículum Vitae
- b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- c) Copia de Certificado de Título
- d) Certificados que acrediten capacitación si la posee.
- e) 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.

Nota: Este Proceso de Selección se llevará a cabo en tanto haya a lo menos un/a postulante que cumpla con los requisitos.

7. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

La Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia notificará a los/las postulantes seleccionados.

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

Para formalizar la postulación, los y las interesados/as que reúnan los requisitos deberán enviar sus antecedentes **al mail seleccion.hrrio@redsalud.gov.cl**