



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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL REEMPLAZO DE CARGO A CONTRATA DE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE PERSONAL HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CARGO

Administrativo

Nº DE VACANTES

1

TIPO DE VACANTE

Contrata

RENTA BRUTA

\$376.050 (Grado 23 de la E.U.S)

DURACIÓN DEL REEMPLAZO

Enero y Febrero

2. PERFIL DE CARGO

2.1 Descripción del Cargo

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Administrativo de Personal
Centro de Responsabilidad	Recursos Humanos
Centro de Costo	Personal y Remuneraciones
Fecha	17 de febrero de 2011
Jefatura	Jefe de Personal y Remuneraciones
Requisitos Académicos ¹	
Escolaridad	
Enseñanza Media Completa	
Capacitación o formación en un área específica y nivel de profundización:	
Manejo Computacional Nivel Usuario, deseable Manejo de Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y reglamentos asociados a la administración pública.	
Experiencia deseable en algún área: Deseable experiencia de 1 año en funciones de recursos humanos en el sector público de salud o privado.	

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.

Objetivo del Cargo	Registrar, analizar información y ejecutar procedimientos técnicos referidos a la administración de personal, indicados en norma técnica administrativa de gestión de RRHH, para Establecimientos Autogestionados en Red.
Lugar de Trabajo	Unidad de Personal
Tipo de Jornada: Diurna más horas extraordinarias programadas anualmente. Ingreso 08:00, salida a las 17:00 horas	

2.2 Red de Interacción

INTERNA	
Jefatura directa del Cargo	Jefe de Unidad de Personal y Remuneraciones
Equipo de trabajo (cargos paralelos)	Otros Administrativos de Unidad
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	No tiene

2.3 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Brindar apoyo logístico a la ejecución de los procesos administrativos relacionados con la Subdirección de Recursos Humanos (tales como evaluación de desempeño, asignación de responsabilidad, promoción, acreditación, pagos, contrataciones, ingresos, alejamientos, etc.) entregando orientación sobre estos procesos a los funcionarios que lo requieran, de acuerdo a la regulación vigente sobre la materia.
2. Mantener registros actualizados de datos personales y de vida funcionaria de la dotación del Establecimiento; y emitir o colaborar en la emisión de informes que les sean requeridos sobre materias de su competencia.
3. Revisar el adecuado cumplimiento de todas las normas técnicas, disposiciones legales y reglamentarias en materia de derechos, obligaciones y responsabilidades de los funcionarios del Establecimiento.

4. Dictar resoluciones relacionadas a derechos, obligaciones y responsabilidades de los funcionarios y elaborar documentación que, autorizadas por la Dirección del Establecimiento, se cursen en materia de gestión de personas.

5. Cumplir con las instrucciones y realizar las funciones encomendadas por su jefatura.

2.4 Competencias Conductuales

Competencia Conductual	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación a la Calidad			X		
Capacidad de Trabajo Bajo Presión			X		
Orientación al Cliente			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.

Cabe mencionar que la revisión de antecedentes y filtro curricular será realizada por Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia y la Unidad de Personal, 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.

4. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

Información sobre cada factor a evaluar



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

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 podrán seguir participando en el proceso.



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

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	22 de enero – 27 de enero
Análisis Curricular	25 de enero – 27 de enero
Entrevista Técnica	28 de enero
Entrevista Psicolaboral	29 de enero

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

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 mail seleccion.hrrio@redsalud.gov.cl adjuntando los siguientes documentos y certificados.

- a) Currículum Vitae
- b) Copia de Certificado de Título (si corresponde)
- c) Certificados que acrediten capacitación si la posee.
- 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.

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.



Dirección/ Subdirección de RRHH/

Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia

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".