



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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A CONTRATA DE SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE PERSONAL Y REMUNERACIONES HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CARGO
Secretaria

Nº DE VACANTES
1

TIPO DE VACANTE
Contrata

RENTA BRUTA
\$421.904 (Grado 21 de la E.U.S)

2. PERFIL DE CARGO

2.1 Descripción del Cargo

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Secretaria Administrativa
Centro de Responsabilidad	Recursos Humanos
Centro de Costo	Gestión de Personas y Remuneraciones
Fecha	01/03/2016
Jefatura	Jefe de Unidad de Gestión de Personas y Remuneraciones
Requisitos Académicos	
Escolaridad: Enseñanza Media. Deseable técnico administrativo, o secretariado.	
Capacitación o formación en un área específica y nivel de profundización: Manejo Computacional nivel medio.	
Experiencia: deseable experiencia en el área pública o privada en tareas similares de a lo menos un año.	
Objetivo del Cargo	Realizar el proceso administrativo relacionado con la recepción, administración, movimientos y egresos de información necesaria para el funcionamiento de la Unidad de Personal y Remuneraciones de acuerdo con la normativa interna e instrucciones de jefaturas, apoyar en el proceso administrativo del área e ingreso a SIRH, con el fin contribuir al flujo constante de la información desde y hacia la Unidad de Gestión de Personas y Remuneraciones.
Lugar de Trabajo	Unidad de Gestión de Personas y Remuneraciones
Tipo de Jornada: Lunes a Jueves 08:00 a 17:00 horas y viernes de 08:00 a 16:00 horas	

2.2 Red de Interacción

INTERNA	
Jefatura directa del Cargo	Jefe de Gestión de Personas y Remuneraciones
Equipo de trabajo (cargos paralelos)	Secretarias de otros servicios del Hospital, analistas de personal, analistas de remuneraciones, jefaturas.
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	No tiene

2.3 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Recepcionar, registrar, verificar y despachar toda la documentación necesaria para el funcionamiento de la Unidad.
2. Mantener registros y archivos (físicos y digitales) actualizados de toda la información recepcionada, almacenada y derivada por la Unidad, con el fin de contribuir a una gestión ordenada y expedita de la información.
3. Confeccionar la documentación administrativa necesaria (memorándum, oficios, cartas, providencias, certificados, crédito CCAF, certificados Fonasa, etc.) para el normal funcionamiento de la Unidad.
4. Recibir y generar comunicación (llamadas telefónicas, correos electrónicos) necesarias para el óptimo funcionamiento de la Unidad, con el fin de resolver dudas generales y tramitar documentación pendiente.
5. Realizar la labor de coordinación logística y posterior control de los insumos necesarios para su Unidad, tanto en su programación anual, como en los pedidos mensuales programados y/o extraordinarios (vía sistema ANITA), a fin de mantener un stock óptimo de estos insumos.
6. Cumplir con las instrucciones y realizar las funciones encomendadas por su jefatura.
7. Ingreso de información a SIRH cuando se requiera su apoyo
8. Apoyo en la función administrativa de la Unidad de Gestión de Personas y Remuneraciones.
9. Apoyo y reemplazo de Secretaria Unidad de Bienestar.

2.4 Competencias Conductuales

Competencia Conductual	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Trato Personal			X		
Orientación a la eficiencia				X	
Capacidad de Organización y Planificación			X		
Trabajo en Equipo				X	
Capacidad de Trabajo Bajo Presión				X	
Franqueza/Integridad				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. Subdirección de Recursos Humanos
2. Jefatura Unidad de Personal

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/ Comisión de Selección

Consiste en una entrevista realizada por un referente técnico o una comisión, 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.

Posterior a esto la Comisión de Selección decidirá quién es finalista de este proceso de selección, considerando la siguiente tabla de 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	20	25	20
			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	5		
			No posee capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en funciones similares	Experiencia laboral de un año o más en el cargo en el sector público o privado.	25	25	15
			Experiencia laboral menor a 1 año en el cargo en el sector público o privado.	15		
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						65

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	7 de marzo – 11 de marzo
Análisis Curricular	7 de marzo – 11 de marzo
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	14 de marzo – 15 de marzo
Entrevista Psicolaboral	15 de marzo – 16 de marzo
Definición de Finalista	16 de marzo
Inicio de Labores	17 de marzo

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.hrrrio@redsalud.gov.cl. **Por favor indicar en el asunto del mail el nombre del cargo al que postula** y adjuntar los siguientes documentos y certificados.

- a) Currículum Vitae
- b) Copia de Certificado de Título
- 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.

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”.