

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A CONTRATA DE JEFE PARA LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CARGO Ingeniero en Prevención de Riesgos	Nº DE VACANTES 1
TIPO DE VACANTE Contrata	RENTA BRUTA \$ 1.262.011 (Grado 12 de la E.U.S)

2. PERFIL DE CARGO

2.1 Descripción del Cargo

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Jefatura de Unidad de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional
Centro de Responsabilidad	Recursos Humanos
Centro de Costo	Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional
Fecha	11/07/11
Jefatura	Subdirector de Recursos Humanos
Requisitos Académicos	
Ingeniero en Prevención de Riesgos. Experto Profesional en Prevención de Riesgos (Inscripción SEREMI).	
Capacitación o formación en un área específica y nivel de profundización: Manejo de Residuos Hospitalarios, Ley 16.744 (Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales) y Decreto Supremo 594 (Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo).	
Experiencia deseable en algún área:	
Deseable un año de experiencia en Hospital, idealmente público. Experiencia en Planes de Evacuación.	
Objetivo del Cargo	Apoyar logística y técnicamente a todas las áreas administrativas y clínicas del Hospital, programando, coordinando e implementando efectivos planes de salud ocupacional y prevención de riesgos (de acuerdo al Plan de Emergencia) controlando y monitoreando estas actividades, de modo de cumplir con los planes y actividades de seguridad de la Institución y promover actividades de mantención de los factores

	de salud física, mental y social de los trabajadores, minimizando los factores de desmejoramiento de la salud causados por las condiciones de trabajo.
Lugar de Trabajo	Recursos Humanos
Tipo de Jornada:	Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00; y viernes de 08:00 a 16:00

2.2 Red de Interacción

INTERNA	
Jefatura directa del Cargo	Subdirectora de Recursos Humanos
Equipo de trabajo (cargos paralelos)	Otros funcionarios y jefaturas de unidad en Recursos Humanos
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	Técnico en Prevención de Riesgos

2.3 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Implementar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan de Emergencias del Hospital, de acuerdo a la normativa técnica establecida, y la realización de actividades propias de este plan (ejercicios de evacuación).
2. Ejecutar, coordinar, monitorear y evaluar, en las unidades y/o centros de responsabilidad del Hospital Roberto del Río, la implementación de los programas de prevención de riesgos, salud ocupacional e higiene y seguridad emanados tanto desde el Hospital como también del Servicio de Salud Metropolitano Norte (cuando fuese necesario) y del Organismo Administrador de la Ley 16.744, de acuerdo a la planificación anual establecida o las contingencias específicas del período, a fin de promover el bienestar de la salud relacionado con las condiciones de trabajo.
3. Monitorear y detectar de manera constante, los diferentes factores de riesgo, agentes nocivos, funcionarios del establecimiento y todas las condiciones inseguras para el trabajo cotidiano en el Hospital, generando soluciones inmediatas o planificadas según complejidad a fin de promover y proponer medidas de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales y contribuir a la mantención de aptitudes fisiológicas y psicológicas de los trabajadores.
4. Capacitar y fomentar en los funcionarios del Hospital la atención y el cuidado en los temas asociados a prevención de riesgos, manejo de emergencias, desastres, higiene y seguridad y salud ocupacional.
5. Diseñar los planes, programas y normativas de prevención de riesgos, salud ocupacional e higiene y seguridad de acuerdo a las evaluaciones realizadas e incorporando los lineamientos de sus referentes (Subdirección de RRHH, SSMN, y Mutualidad Correspondiente). Actualizando permanentemente los datos asociados a los registros.

6. Participar en distintas reuniones con todos los organismos o instancias asociados a su gestión (CPHS, COE, SSMN, Dirección, Mutual y otros) a fin de planificar, asesorar y coordinar las medidas necesarias para la implementación de programas nuevos o actuales y servir de contraparte de los organismos externos al Hospital.

2.4 Competencias Conductuales

Competencia Conductual	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación al Cliente				X	
Iniciativa			X		
Trabajo en Equipo				X	
Capacidad de Planificación y Organización			X		
Actitud Proactiva hacia la Seguridad					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/Comisión de Selección
3. Evaluación Psicolaboral.

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. Directora
2. Subdirección de Recursos Humanos
3. Jefe Unidad de Personal y Remuneraciones
4. Representante de la Fenpruss

4. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

Información sobre cada factor a evaluar

4.1 Revisión de Antecedentes y Filtro Curricular

a. 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.

b. 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.

4.2 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.

4.3 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	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 de 2 años o más en el sector público o privado.	15	25	15
			Experiencia entre 1 y 2 años en el sector público o privado.	10		
			Experiencia menor a un año en el sector público o privado.	0		
		Experiencia en Hospital	Experiencia de 1 año o más en Hospital, idealmente público	10		
			Experiencia menor a un año en Hospital, idealmente público.	5		
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	23 de marzo – 31 de marzo**
Análisis Curricular	1 de abril
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	8 de abril- 11 de abril
Entrevista Psicolaboral	12 de abril – 13 de abril
Definición de Finalista	14 de abril

****La Recepción de Antecedentes se realizará hasta las 13 horas del último día indicado en el Cronograma del Proceso de Selección.**

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.

- Currículum Vitae
- Copia de Certificado de Título
- Certificados que acrediten capacitación si la posee.
- 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”.