

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A CONTRATA DE JEFE PARA LA UNIDAD DE FINANZAS Y CONTABILIDAD HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CARGO Jefe Unidad de Finanzas y Contabilidad	Nº DE VACANTES 1
TIPO DE VACANTE Contrata	RENTA BRUTA \$ 1.946.013 (Grado 7 de la E.U.S)

2. PERFIL DE CARGO

2.1 Descripción del Cargo

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Jefe de Unidad Finanzas y Contabilidad
Centro de Responsabilidad	SDA
Centro de Costo	Finanzas y Contabilidad
Fecha	20/05/2016
Jefatura	Subdirector Administrativo
Requisitos Académicos	
Escolaridad: Universitaria; Contador Auditor, ingeniero en Gestión Pública, Ingeniero en Administración, Ingeniero Comercial, Administrador Publico.	
Capacitación o formación en un área específica y nivel de profundización: Contabilidad gubernamental, Capacitación en modelo de implementación de Centros de responsabilidad, Administración de Recursos Humanos.	
Experiencia deseable en algún área:	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en cargos de Jefatura de a lo menos un año. - Experiencia profesional no inferior a 2 años, en el sector público o privado, para carreras de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. - Experiencia profesional no inferior a 3 años, en el sector público a privado, para carreras de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. 	
Objetivo del Cargo	Administrar los recursos financieros y patrimoniales del Hospital Roberto del Río, como también los recursos humanos, organizacionales, físicos y tecnológicos asociados a su Centro de Costo, bajo los lineamientos y normativas generales del Hospital, Ministerio de Salud,

	Subsecretaría de redes y legislación vigente para lograr los objetivos organizacionales y Centro de Responsabilidad, propiciando un ambiente adecuado para la coordinación de los procesos encomendados a cada uno de sus funcionarios, en función de cumplir las metas productivas definidas.
Lugar de Trabajo	Unidad de Contabilidad
Tipo de Jornada: Diurna (08:00 a 17:00 horas, lunes a jueves. 08:00 a 16:00, viernes).	

2.2 Red de Interacción

INTERNA	
Jefatura directa del Cargo	Subdirector Administrativo
Equipo de trabajo (cargos paralelos)	Otros Jefes de CC del Hospital
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	Todo el personal dependiente del CC

2.3 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

- 1.- Planificar, definir, establecer y evaluar el plan de implementación, presupuestos y los objetivos generales del CC, en términos de estructura, metas, insumos, normativas e indicadores de acuerdo a los lineamientos del Hospital y Ministeriales y de Jefe de Centro de Responsabilidad, de manera periódica y participativa, con el fin de facilitar el cumplimiento de la gestión interna, procesos y atención al usuario.
- 2.- Supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de objetivos, programas, encomendaciones y actividades de su Centro de Costo e indicadores de cumplimiento generales (EAR, PLAE, Autogestión) a través de la coordinación directa con su personal a cargo y en constante comunicación con su Jefatura de Centro de Responsabilidad, siendo un interlocutor permanente entre necesidades del Centro de Costo y del CR, y manteniendo informada a la línea jerárquica del cumplimiento y progreso de las actividades.
- 3.- Gestionar, supervisar, administrar, motivar y fomentar el desarrollo de personal a cargo, cumpliendo con las responsabilidades técnicas, legales y administrativas que implica esta supervisión.
- 4.- Participar en reuniones técnico – administrativas con equipos inter y multidisciplinarios, con el fin de coordinar mejoras en los procesos clínicos y administrativos de su Centro de Costo, asumiendo un rol participativo y de asesor en las decisiones que se tomen en su unidad, canalizando de manera óptima las fortalezas y dificultades de su respectivo CC.
- 5.- Identificar de manera permanente las necesidades usuarias y potencialidades y debilidades del CC, a fin de evaluar y proponer mecanismos de mejora en la gestión.

- 6.- Implementar todas las acciones, programas y propuestas recibidas por la línea jerárquica en su centro de costo.

2.4 Competencias Conductuales

Competencia Conductual	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación al Cliente					X
Trabajo en Equipo					X
Liderazgo				X	
Capacidad de Planificación					X
Orientación a la Eficiencia					X
Negociación					X
Capacidad de Resolver Problemas					X
Orientar y Desarrollar Personas				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.
4. Definición de Finalista

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. Subdirector Administrativo
2. Representante de la Unidad de Jurídica
3. Jefe de la Unidad de Laboratorio.



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

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.

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, y 4.2. 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 Aptos o Aptos 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 laboral de 1 año o mas en cargos de jefatura o similares.	25	25	15
			Experiencia laboral mayor a 6 meses y menor a 1 año en cargos de jefatura o similares.	15		
			Experiencia laboral menor a 6 meses en cargos de jefatura o similares.	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	23 de mayo- 30 de mayo**
Análisis Curricular	31 de mayo – 1 de Junio
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	2 de junio- 3 de junio
Entrevista Psicolaboral	6 de junio- 8 de junio
Definición de Finalista	13 de junio

**** La Recepción de Antecedentes se realizará hasta las 13 horas del día 30 de mayo.**

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”.