



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

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A
HONORARIOS DE ASESOR DE PROYECTOS PARA LA UNIDAD DE
RECURSOS FISICOS
HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CARGO Asesor de proyectos	Nº DE VACANTES 1
TIPO DE VACANTE Honorarios	RENTA BRUTA \$1.054.723 (Grado 14 de la E.U.S)

2. PERFIL DE CARGO

2.1 Descripción del Cargo

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Asesor de proyectos
Centro de Responsabilidad	Recursos Físicos
Centro de Costo	Recursos Físicos
Fecha	11/08/2016
Jefatura	Jefe de Recursos Físicos
Requisitos Académicos	
Ingeniero Constructor	
Capacitación o formación en un área específica y nivel de profundización: Elaboración de Especificaciones Técnicas de Obra. Evaluación de Proyectos. Capacitación en gestión y control de calidad. Manejo de recursos humanos. Conocimientos en área contable y costos. Manejo en el desarrollo de proyectos, cubicaciones y costeo.	
Experiencia deseable en algún área: Gestión, administración y coordinación de Proyectos, mantención de Infraestructura. Experiencia como Inspector Técnico de Obras. Experiencia deseable de 3 años en sector público o privado.	
Objetivo del Cargo	Elaborar y administrar contratos y proyectos de la infraestructura del Hospital de Niños Roberto del Río, bajo los lineamientos y normativas generales del Hospital, Ministerio de Salud, Subsecretaria de redes, legislación vigente y normas correspondientes a los hábitos de acción, con el objeto de lograr un correcto funcionamiento físico de la infraestructura general de la Institución
Lugar de Trabajo	Unidad de Recursos Físicos
Tipo de Jornada: Completa. Horario: lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas y viernes de 8:00 a 16:00 horas.	

2.2 Red de Interacción

INTERNA	
Jefatura directa del Cargo	Jefe de Recursos Físicos
Equipo de trabajo (cargos paralelos)	Otros profesionales del Hospital
Cargos dependientes	No tiene

2.3 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Planificar, definir, establecer y evaluar el plan de implementación, presupuestos y los objetivos generales de la Unidad de Recursos Físicos, en términos de estructura, metas, insumos, normativas e indicadores de acuerdo a los lineamientos del Hospital y Ministeriales, Subdirector Administrativo y de Jefe de Recursos Físicos, 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 la unidad de Recursos Físicos e indicadores de cumplimiento generales (EAR, PLAE, Autogestión) a través de la coordinación con su jefatura y los contratistas o proveedores. Debe ser un interlocutor permanente entre las necesidades de los usuarios y las posibilidades de su unidad, manteniendo informada a la línea jerárquica del cumplimiento y progreso de las actividades.

3.- Participar en reuniones técnico – administrativas con equipos inter y multidisciplinarios, con el fin de coordinar mejoras en los procesos de la unidad, asumiendo un rol participativo y de asesor en las decisiones que se tomen a nivel de infraestructura en el Hospital, canalizando de manera óptima las fortalezas y dificultades de los respectivos proyectos en materia de su competencia.

4.- Identificar de manera permanente las necesidades usuarias y potencialidades y debilidades de su unidad, a fin de evaluar y proponer mecanismos de mejora en la gestión.

5.- Implementar todas las acciones, programas y propuestas recibidas por la línea jerárquica en su Unidad.

2.4 Competencias Conductuales

Competencia Conductual	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación a los Clientes					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. Subdirector de Gestión de Personas
3. Jefe de Recursos Físicos
4. Profesional del Área de Recursos Físicos del SSMN

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 3 años o más en el cargo.	25	25	15
			Experiencia laboral de 3 a 1 año en el cargo.	15		
			Experiencia laboral menor a 1 año en el cargo.	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 agosto – 29 de agosto**
Análisis Curricular	30 de agosto -31 de agosto
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	1 de septiembre – 2 de septiembre
Entrevista Psicolaboral	5 de septiembre – 7 de septiembre
Definición de Finalista	8 de septiembre – 9 de septiembre

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

****La Recepción de Antecedentes se realizará hasta las 13 horas del día 29 de agosto.**

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 Cédula de Identidad.
- 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”.