



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

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

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

**CARGO**

Jefe de Recursos Físicos

**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**

<b>Identificación del Cargo</b>	
Nombre del Cargo	Jefe de Recursos Físicos
Centro de Responsabilidad	SDA
Centro de Costo	Recursos Físicos
Fecha última actualización	22/09/2016
Jefatura	Sub Dirección Administrativa
<b>Requisitos Académicos:</b>	
Ingeniero Constructor, Constructor Civil, Ingeniero Civil, Ingeniero en Ejecución.	
<b>Capacitación o formación en un área específica y nivel de profundización:</b>	
Capacitación en diplomados, talleres de gestión y control de calidad. Manejo de recursos humanos, conocimientos en área contable y costeo Manejo de desarrollo de proyectos	
<b>Experiencia deseable en algún área:</b> Gestión, administración y coordinación. Experiencia deseable de 5 años en sector público o privado	
<b>Objetivo del Cargo</b>	Entregar un servicio oportuno y eficiente de apoyo técnico al estamento clínico y administrativo en el ámbito de los recursos físicos del Hospital de Niños Dr. Roberto del Río. Administrar los recursos, humanos, organizacionales, físicos y tecnológicos asociados a la unidad de Recursos Físicos, bajo los lineamientos y normativas generales del Hospital, Ministerio de Salud, Subsecretaría de redes y legislación vigente para lograr un correcto funcionamiento físico de la infraestructura general de la Institución.
<b>Lugar de Trabajo</b>	Unidad de Recursos Físicos
<b>Tipo de Jornada:</b> Diurna. Jornada Completa, 44 horas.	

## 2.2 Red de Interacción

<b>INTERNA</b>	
Jefatura directa del Cargo	Sub Dirección Administrativa
Equipo de trabajo (cargos paralelos)	Todas las unidades bajo su cargo
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	Todas las Jefaturas dependiente de su Jefatura

## 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 directa con su personal a cargo y en constante comunicación con la línea jerárquica (Sub Dirección Administrativa), siendo un interlocutor permanente entre necesidades de los usuarios y las posibilidades de su unidad, y manteniendo informada a la línea jerárquica del cumplimiento y progreso de las actividades.
3. Evaluar, supervisar y poner en marcha procesos de reparación y mantención de las dependencias físicas, muebles y otros bienes inventariables que se encuentren bajo su supervisión.
4. Gestionar, supervisar, administrar, motivar y fomentar el desarrollo de personal a cargo, cumpliendo con las responsabilidades técnicas, legales y administrativas que implica esta supervisión.
5. Participar en reuniones técnico – administrativas con equipos inter y multidisciplinarios, con el fin de coordinar mejoras en los procesos de su 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.
6. 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.
7. 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
Trabajo en Equipo					X
Liderazgo				X	
Capacidad de Planificación					X
Orientación a la Eficiencia				X	
Capacidad de Resolver Problemas					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. Director
2. Subdirección Administrativa
3. Subdirección de Gestión de las Personas

## 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.



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

#### **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 5 años o más en el cargo	25	25	15
			Experiencia laboral de 5 a 3 años en el cargo.	15		
			Experiencia laboral menor a 3 años 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	11 de octubre – 13 de octubre
Análisis Curricular	14 de octubre
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	17 de octubre – 18 de octubre
Entrevista Psicolaboral	19 de octubre – 20 de octubre
Definición de Finalista	21 de octubre

**\*\* La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 17 horas del día 13 de octubre.**

**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](mailto:seleccion.hrrio@redsalud.gov.cl). **Por favor indicar en el asunto del mail lo siguiente: “POSTULACIÓN CARGO JEFE DE RECURSOS FÍSICOS”** y adjuntar los siguientes documentos y certificados.

- Currículum Vitae
- Copia de Cédula de Identidad
- 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”.