

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A CONTRATA DE JEFE PARA LA UNIDAD DE CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>CARGO</b>                     | <b>Nº DE VACANTES</b>               |
| Jefe Calidad de Vida y Bienestar | 1                                   |
| <b>TIPO DE VACANTE</b>           | <b>RENDA BRUTA</b>                  |
| Contrata                         | \$ 1.302.396 (Grado 12 de la E.U.S) |

### 2. PERFIL DE CARGO

#### 2.1 Descripción del Cargo

|  |  |
|--|--|
| <b>Identificación del Cargo</b>  |  |
| Nombre del Cargo   | Jefe Unidad de Calidad de Vida y Bienestar |
| Centro de Responsabilidad  | Subdirección de Gestión de Personas        |
| Centro de Costo  | Unidad de Calidad de Vida y Bienestar      |
| Jefatura   | Subdirección de Gestión de Personas.       |
| <b>Requisitos Académicos:</b>  |  |
| Título de Trabajador Social.   |  |
| <b>Capacitación o formación en un área específica:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en intervención social y/o familiar.</li> <li>- Diplomado en Gestión y/o Administración.</li> </ul>   |  |
| <b>Conocimientos y/o Habilidades Técnicas:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Estatuto Administrativo</li> <li>- Ausentismo</li> <li>- Programa Mejoramiento Entorno Laboral</li> <li>- Buenas Prácticas Laborales.</li> </ul>  |  |
| <b>Experiencia deseable:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia como Jefatura de Bienestar de a lo menos 2 años, o en cargos similares en el área de recursos humanos, en servicios públicos acreditables.</li> <li>- Experiencias en Servicios de Bienestar de a lo menos 3 años en servicios públicos o privados acreditables.</li> </ul> |  |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Objetivo del Cargo</b>         | Gestionar el funcionamiento de la Unidad de Calidad de Vida y Bienestar del Hospital Dr. Roberto del Río, manteniendo un fluido sistema de información y comunicación con los funcionarios del Establecimientos en temas de Beneficios del Servicio de Bienestar y de estrategias de mejoramiento de Calidad de Vida. |
| <b>Tipo de Jornada:</b> Completa. |   |

## 2.2 Red de Interacción

|  |  |
|--|--|
| <b>INTERNA</b>                               |  |
| Jefatura directa del Cargo                   | Subdirección de Gestión de las Personas  |
| Equipo de trabajo                            | Jefe de Capacitación<br>Jefe de Desarrollo Organizacional<br>Jefe de Reclutamiento y Selección<br>Jefe de Gestión de Personas<br>Jefe de Sala cuna y Jardín Infantil |
| Cargos dependientes                          | Secretaria   |
| <b>EXTERNA</b>                               |  |
| Cargos con los cuales tiene relación directa | Calidad de Vida del SSMN   |

## 3. Análisis del Cargo

### 3.1 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Mantener una constante coordinación con el Servicio de Bienestar del Servicio Metropolitano Norte.
2. Elaborar y ejecutar el programa de Calidad de Vida Laboral de acuerdo a los lineamientos del *Instructivo Presidencial*: Buen trato; Cuidados Infantiles; y, Unidad de Salud del Trabajador.
3. Desarrollar evaluaciones y planes de mejora en el área de calidad de vida de los funcionarios del Hospital Dr. Roberto del Río.
4. Gestionar de manera constante y oportuna las temáticas asociadas a Calidad de Vida de los funcionarios del Hospital Dr. Roberto del Río (Programa Ausentismo, Ciclo de Vida Laboral, Salud de los Funcionarios, MEL, Jardines Infantiles, Club Escolar, etc.)
5. Gestionar los Beneficios del Servicio de Bienestar para los funcionarios del establecimiento.
6. Supervisar el Recurso Humano de la Unidad a cargo.
7. Asesorar a la Subdirección de Gestión de Personas en materias propias de su área.

8. Entregar atención y orientación a los funcionarios, y coordinar las distintas actividades de la Unidad en materias de servicio social y bienestar (beneficios, préstamos, cajas de compensación, ley de accidentes de trabajo, etc...); como también en materias de vulnerabilidad social.
9. Gestionar con quien corresponda las solicitudes asociadas a vacantes de Sala Cuna, Jardín Infantil, y Club Escolar.
10. Participar en reuniones técnico – administrativas con equipos inter y multidisciplinarios, como el Comité de Ausentismo, Comité de Buenas Prácticas, MEL, entre otros.
11. Realizar otras tareas asignadas por su jefatura.

### 3.2 Competencias Conductuales

| Competencia Transversales                | Nivel de Desempeño |   |   |   |   |
|--|--------------------|---|---|---|---|
|  | A                  | B | C | D | E |
| Orientación al cliente externo e interno |                    |   |   |   | x |
| Adaptación al cambio-innovación          |                    |   |   | x |   |
| Compromiso organizacional                |                    |   |   | x |   |

| Competencia Específicas                   | Nivel de Desempeño |   |   |   |   |
|---|--------------------|---|---|---|---|
|   | A                  | B | C | D | E |
| Trabajo en Equipo                         |                    |   |   | x |   |
| Liderazgo                                 |                    |   | x |   |   |
| Capacidad de Planificación y Organización |                    |   |   | x |   |
| Capacidad de Resolver Problemas           |                    |   |   | x |   |
| Capacidad de Trabajo Bajo Presión         |                    |   | 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. Subdirección de Gestión de Personas
2. Jefe Unidad de Capacitación
3. Jefe Unidad de Gestión de Personas 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.

##### **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 como Jefe de Bienestar              | Experiencia laboral de 2 años como Jefe de Bienestar, o en cargos similares en el area de RRHH en servicios públicos.        | 20                | 25                        | 10                              |
|   |  |   | Experiencia laboral entre 1 y 2 años como Jefe de Bienestar, o en cargos similares en el area de RRHH en servicios públicos. | 15                |                           |                                 |
|   |  |   | Experiencia laboral menor a 1 año como Jefe de Bienestar, o en cargos similares en el area de RRHH en servicios públicos.    | 0                 |                           |                                 |
|   |  | Experiencia Laboral en cargos similares en área de RRHH | Experiencia de a lo menos 3 años en servicios de Bienestar en Servicios Públicos o Privados                                  | 10                |                           |                                 |
|   |  |   | Experiencia entre 2 y 3 años en Servicios de Bienestar en Servicios Públicos o Privados                                      | 5                 |                           |                                 |
|   |  |   | Experiencia menor a 1 año en Servicios de Bienestar en Servicios Públicos o Privados   | 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 |  |   |  |                   |                           | 55                              |

## 5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| Etapa del Proceso de Selección           | Fecha y plazos                |
|--|-------------------------------|
| Recepción de Antecedentes                | 23 de febrero – 27 de febrero |
| Análisis Curricular                      | 28 de febrero – 1 de marzo    |
| Entrevista Técnica/Comisión de Selección | 2 de marzo – 3 de marzo       |
| Entrevista Psicolaboral                  | 4 de marzo – 5 de marzo       |
| Definición de Finalista                  | 6 de marzo                    |

**\*\* La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 12 horas del día 27 de febrero.**

**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), **indicando en el asunto del mail lo siguiente: “POSTULACIÓN CARGO JEFE DE CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR”** y adjuntando 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. REQUISITOS LEGALES PARA LA POSTULACIÓN:

Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo:

**Artículo 12.- Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:**

- Ser ciudadano; no obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser

fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante.

b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;

c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;

d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;

e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones

f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

**Artículo 13.-** Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. La institución deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto o resolución de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República, después del respectivo trámite de toma de razón.

- No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1-19653/2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

## **8. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO**

La Unidad de Reclutamiento y Selección notificará a los/las postulantes seleccionados.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso, la Unidad de Gestión de Reclutamiento y Selección levantará un Acta de Cierre la que será publicada en la página web institucional sección “Trabaje con nosotros”.