



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 PARA LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CARGO

Jefe de Infraestructura

Nº DE VACANTES

1

TIPO DE VACANTE

Contrata

RENTA BRUTA

\$ 1.541.841 (Grado 10 de la E.U.S)

2. PERFIL DE CARGO

2.1 Descripción del Cargo

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Jefe de Infraestructura
Centro de Responsabilidad	Subdirección Administrativa
Centro de Costo	Unidad de Infraestructura
Jefatura	Jefe de Recursos Físicos
Requisitos Académicos	
Título de Ingeniero Constructor o Constructor Civil o Ingeniero Civil Mecánico o Ingeniero en Ejecución Mecánico.	
Capacitación o formación en un área específica:	
Se considerara como relevante aquel candidato que presente certificados de Capacitación o diplomados en talleres de gestión y control de calidad. Manejo de recursos humanos, conocimientos en área contable y costeo Manejo de desarrollo de proyectos	
Conocimientos y/o Habilidades Técnicas:	
Gestión, administración y coordinación en áreas de la ingeniería mecánica con especial énfasis en sistemas de bombeo, grupos electrógenos, calderas, sistemas de aire acondicionado entre otros.	
Experiencia deseable en algún área:	
- 3 años de experiencia en cargos de jefatura en el sector público o privado. - 3 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	

Objetivo del Cargo	Administrar los recursos financieros, humanos, organizacionales, físicos y tecnológicos asociados a la unidad de Infraestructura, bajo los lineamientos y normativas generales del Hospital, Ministerio de Salud, Subsecretaria de redes y legislación vigente para lograr un correcto funcionamiento físico de la infraestructura general de la Institución
Lugar de Trabajo	Unidad de Infraestructura
Tipo de Jornada: Diurna	

2.2 Red de Interacción

INTERNA	
Jefatura directa del Cargo	Jefe de Recursos Físicos
Equipo de trabajo	Otros Jefes de CC del Hospital
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	Todo el personal dependiente de Infraestructura

3. Análisis del Cargo

3.1 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 Infraestructura, 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 Infraestructura 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 (Jefe de Recursos Físicos y SDA), 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 multidisciplinares, 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.

3.2 Competencias Conductuales

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

Competencias Específicas	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

4. 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 Administrativa
2. Jefe de Recursos Físicos
3. Jefe de Abastecimiento

5. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

Información sobre cada factor a evaluar

5.1 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.

5.2 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.



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

5.3 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 como Jefatura en el sector Público y/o Privado.	20	25	15
			Experiencia laboral entre 2 y 3 años como Jefatura en el sector Público y/o Privado.	10		
			Experiencia laboral menor a 2 años como Jefatura en el sector Público y/o Privado.	0		
		Experiencia Profesional	Experiencia profesional de 5 años en el sector público y/o privado.	5		
			Experiencia profesional menor a 5 años en el sector público y/o privado.	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

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	27 de febrero – 5 de marzo
Análisis Curricular	6 de marzo – 7 de marzo
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	9 de marzo – 10 de marzo
Entrevista Psicolaboral	13 de marzo – 14 de marzo
Definición de Finalista	15 de marzo

**** La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 17 horas del día 5 de marzo.**

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

7. 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, **indicando en el asunto del mail lo siguiente: “POSTULACIÓN CARGO JEFE DE INFRAESTRUCTURA”** 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.

8. 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.



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

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.

- **Se deja establecido que para optar al Grado 10 EUS, tal como lo estipula el D.F.L N°35, aquel Profesional que certifique una carrera de a los menos diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por esté, además **deberá acreditar experiencia profesional no inferior a un año**, en el sector público o privado; **y en el caso de aquel Profesional que certifique una carrera de a lo menos ocho semestres de duración**, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por esté, **también deberá acreditar experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.****



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

9. 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 Reclutamiento y Selección levantará un Acta de Cierre la que será publicada en la página web institucional sección “Trabaje con nosotros”.