



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CARGO Jefe	Nº DE VACANTES 1
TIPO DE VACANTE Contrata	RENDA BRUTA \$ 2.008.284 (Grado 7 de la E.U.S)

2. PERFIL DE CARGO

2.1 Descripción del Cargo

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Jefe Unidad de Personal y Remuneraciones
Centro de Responsabilidad	Subdirección de Gestión de las Personas
Centro de Costo	Unidad de Personal y Remuneraciones
Jefatura	Subdirección de Gestión de las Personas
Requisitos Académicos: Ing. Ejecución en Administración; Ingeniero/a en Recursos Humanos; Administrador público; Psicólogo/a Laboral.	
Capacitación o formación en un área específica (ACREDITABLE): - Diplomado en Gestión de Recursos Humanos	
Conocimientos y/o Habilidades Técnicas: - Dominio de la legislación y normativa para el Sector Público, específicamente: Estatuto Administrativo; Ley 18.834; 19.664; 15.076; Honorarios Suma Alzada. - Dominio y conocimiento de otros procesos relacionados con el ciclo laboral del personal: reconocimiento de bienios, vacaciones progresivas, asistencia, ausentismo, cargas familiares, destinaciones, apoyo al incentivo al retiro, comisiones de servicio y otros. - Manejo del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)	
Experiencia deseable en algún área: - Experiencia profesional mayor o igual a 3 años como Jefe de Personal en el sector público. - Experiencia profesional de a lo menos 5 años en el área de Recursos Humanos en el Sector Público o privado.	
Objetivo del Cargo	Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de personas del hospital, monitoreando y facilitando el adecuado funcionamiento de las áreas personal y remuneraciones, garantizando el oportuno, eficiente y correcto inicio y término de la vinculación contractual de las personas del Hospital Roberto del Río en sus diferentes modalidades de contrato (Ley 18.834, Ley 19.664, Ley 15.076, y Honorarios Suma Alzada) y procesos asociados. Esto, a través de la emisión de los actos administrativos pertinentes y del registro oportuno de los hechos relevantes del ciclo laboral

	de los funcionarios, con el objeto de asegurar la disponibilidad de información, procurando el estricto cumplimiento a la normativa legal vigente.
Tipo de Jornada: Completa. 44 horas.	

2.2 Red de Interacción

INTERNA	
Jefatura directa del Cargo	Subdirección de Gestión de las Personas
	Jefe Unidad de Capacitación Jefe Salud y Seguridad Ocupacional Jefe Calidad de Vida y Bienestar Jefe Jardín Infantil y Sala Cuna Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional
Equipo de trabajo	Secretaría
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	Administrativos Unidad de Personal Analistas de Remuneraciones
EXTERNA	
Cargos con los cuales tiene relación directa	Funcionarios del Hospital

3. Análisis del Cargo

3.1 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Controlar y Supervisar los actos y procedimientos administrativos presentes en la vida laboral del funcionario, cumplimiento fielmente con la normativa vigente, respecto de los derechos y obligaciones funcionarias y de las políticas internas definidas.
2. Supervisar y velar por la ejecución de un adecuado y oportuno proceso de registro y pago de remuneraciones del personal (a contrata y honorarios); resguardando la confidencialidad de los datos, cuidando específicamente las bases de datos del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) correspondientes al establecimiento.
3. Coordinar la correcta y oportuna ejecución de los procesos y procedimientos administrativos referidos al Ciclo de Vida Funcionaria, desde el ingreso hasta la desvinculación del personal.
4. Coordinar y canalizar el proceso de Calificación Anual de los/as funcionarios/as, elaborar el escalafón que regirá para el año siguiente y asistir a la Junta Calificadora, en conformidad con el Reglamento de Calificaciones y la normativa que rige esta materia.
5. Asesorar técnicamente a las Jefaturas de otros Servicios del Hospital en materias de su competencia y responder de forma oportuna a sus solicitudes.

6. Confeccionar de forma eficiente y eficaz, o supervisar y velar por la oportuna confección de las resoluciones solicitadas.

7. Controlar el correcto ingreso de información a los registros físicos, y sistemas informáticos correspondientes; mantener actualizada la información según la estructura organizacional vigente; y proponer mejoras en la medida que se requiera.

8. Informar a su jefatura y generar alertas acerca de situaciones críticas, y a su vez mantener informado al equipo de trabajo acerca de los lineamientos de la Subdirección de Gestión de las Personas.

9. Realizar la evaluación de desempeño del personal de su dependencia.

10. Fomentar el correcto funcionamiento del equipo de trabajo de la Oficina de Personal, en base a trabajo colaborativo, buenas relaciones interpersonales, y adecuada atención a los clientes internos y externos.

11. Reportar y levantar informes técnicos y de gestión sobre materias de su competencia, solicitados por el Jefe Superior del Servicio o por la Subdirección de Gestión de las Personas.

12. Realizar todas aquellas labores encomendadas por la Subdirección de Gestión de las Personas de la Institución.

3.2 Competencias Conductuales

Competencias Transversales	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación al Cliente Externo e Interno					x
Adaptación Cambio-Innovación				x	
Compromiso Organizacional				x	

Competencias Específicas	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Liderazgo				x	
Trabajo Bajo Presión				x	
Comunicación Efectiva					x
Probidad				x	



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

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 de Gestión de las Personas
2. Subdirección de Gestión del Cuidado
3. Jefe de Control de Gestión
4. Jefe Unidad de Capacitación
5. Representante Fenpruss
6. Representante Fenats

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.



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

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.

Respecto a la Comisión, ésta estará constituida por la Jefatura del cargo y uno o dos referentes técnicos, o cargos que tengan directa relación con el puesto vacante, y para algunos casos un representante gremial del estamento del cargo que se busca cubrir. En el caso de los representantes gremiales, no necesariamente deberá ser el dirigente sindical quién componga la comisión, sino alguien que designe el propio gremio, y/o un Representante del Gremio con más representatividad en la Institución. Dicha Comisión es debidamente informada en la sección N°4.

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.

5.4 Factor: Definición de Finalista

La Comisión de Selección decidirá quién es finalista de este Proceso de Selección, considerando la siguiente tabla de puntajes:

Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

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:		25	10
			Ingeniero Ejecución en Administración	20		
			Ingeniero en Recursos Humanos	15		
			Administrador Público	12		
			Psicólogo Laboral	10		
		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	5				
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral como Jefe de Personal en el Sector Público	Experiencia de 3 años o más como Jefe de Personal	20	25	15
			Experiencia laboral entre 2 y 3 años como Jefe de Personal.	10		
			Experiencia laboral menor a 2 años como Jefe de Personal.	0		
		Experiencia profesional en el área de RRHH	Experiencia profesional de 5 años o más en el área de RRHH en el sector público o privado.	5		
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

Para ello todos aquellos postulantes que cumplan con el **puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo para el cargo** son presentados a la Comisión, en **igualdad de condiciones**, pudiendo ésta en virtud de los resultados obtenidos en cada una de las etapas anteriores designar como finalista a cualquiera de ellos.

Para la Definición del Finalista la Comisión podrá o no citar a nueva entrevista. En el caso de realizar una nueva entrevista se podrá invitar a un representante del gremio más representativo de la Institución. No obstante, en caso de requerirse votación tendrán derecho a sufragar la Jefatura directa del Cargo, los referentes Técnicos, y el representante gremial del estamento del cargo de que se trate. El otro gremio invitado tendrá derecho a voz y actuará como garante de la transparencia del Proceso de Selección.

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	12 de junio – 20 de junio
Análisis Curricular	21 de junio – 22 de junio
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	23 de junio – 27 de junio
Entrevista Psicolaboral	28 de junio – 29 de junio
Definición de Finalista	30 de junio

**** La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 13 horas del día 20 de junio.**

Nota: este cronograma puede sufrir variaciones 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 PERSONAL”** 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.
- 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 (*ver punto 5.1 letra b*). **REQUISITO EXCLUYENTE**

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. 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.



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

- 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.

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”.