



Subdirección de Gestión de las Personas  
Unidad de Reclutamiento y Selección

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A CONTRATA DE SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO PARA LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

<b>CARGO</b> Subdirector (a) Administrativo	<b>Nº DE VACANTES</b> 1
<b>TIPO DE VACANTE</b> Contrata	<b>RENTA BRUTA</b> \$2.385.084 (Grado 5 de la E.U.S)

### **2. 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:**

- a) 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 delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

**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



Subdirección de Gestión de las Personas  
Unidad de Reclutamiento y Selección

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. 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 podrá optar al Grado 5 EUS, tal como lo estipula el D.F.L N°28, aquel Profesional que certifique una carrera de a los menos 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, además deberá acreditar experiencia profesional no inferior a 5 años en el sector público o privado; y en el caso de aquel Profesional que certifique una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, deberá acreditar experiencia profesional no inferior a 6 años, en el sector público o privado.**

### 3. PERFIL DE CARGO

#### 3.1 Descripción del Cargo

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Subdirector (a) Administrativo
Centro de Responsabilidad	Dirección
Centro de Costo	
Fecha actualización	Junio de 2018
Jefatura	Director
<b>Requisitos Académicos:</b>	
Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Administrador Público.	
<b>Capacitación o formación en un área específica (ACREDITABLE):</b>	
- Postgrado o Diplomado en áreas administrativas y/o financieras. - Contabilidad Gubernamental, SIGFE.	

- Acreditado en Compras Públicas.
- Formación en Normativa Pública en el ámbito de su competencia.

**Conocimientos y/o Habilidades Técnicas:**

- Estatuto Administrativo
- Finanzas fiscales
- Conocimiento en GRD, PPV, GES

**Experiencia deseable en algún área:**

- Experiencia mínima de 5 años en áreas administrativas en el sector público.
- Experiencia mínima de 3 años como Jefatura en el sector público o privado.
- Deseable experiencia en Instituciones de Salud.

<b>Objetivo del Cargo</b>	Liderar, planificar, dirigir, coordinar y controlar técnicamente la gestión administrativa y financiera de la Institución, cautelando un efectivo y eficiente funcionamiento de las áreas de su competencia, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y metas del Hospital, y la implementación de las políticas y proyectos institucionales; de acuerdo al marco legal y normativo vigentes.
---------------------------	---

**Tipo de Jornada: Jornada completa**

### 3.2 Red de Interacción

Puestos de trabajo con los cuales se relaciona al interior de su unidad y servicio, considerando la posición jerárquica respecto del puesto de trabajo.

<b>INTERNA</b>	
Jefatura directa del Cargo	Director
Equipo de trabajo	Equipo Directivo
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Unidad de Tecnologías de Información</li> <li>- Jefe Unidad de Abastecimiento</li> <li>- Jefe Unidad de Finanzas</li> <li>- Jefe Unidad de Recursos Físicos</li> <li>- Jefe Unidad de Alimentación</li> </ul>
<b>EXTERNA</b>	
Cargos con los cuales tiene relación directa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directivos del SSMN</li> <li>- MINSAL</li> <li>- FONASA, otras Instituciones públicas</li> <li>- Contraloría General de la República: En relación a informes solicitados y gestión de correcciones a las observaciones de auditorías.</li> <li>- Pares de otros Hospitales</li> <li>- Los usuarios del sistema a quienes se orientan las prestaciones de salud.</li> <li>- Equipo Directivo (Dirección y Subdirecciones del Hospital)</li> <li>- Unidades de Apoyo de la Dirección</li> <li>- Jefaturas del Hospital</li> <li>- Jefaturas bajo su dependencia</li> <li>- Asociaciones Gremiales</li> </ul>

## 4. Análisis del Cargo

### 4.1 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Asesorar al Director/a del Hospital de niños Dr. Roberto del Rio en las distintas materias de su competencia.
2. Desarrollar una eficiente coordinación con las Subdirecciones y Unidades Asesoras de la Dirección de Servicio, y prestar asesoría técnica a todas las jefaturas y establecimientos dependientes, con el objetivo de garantizar el oportuno cumplimiento de las prestaciones comprometidos por el Hospital, en respuesta a las necesidades y requerimientos de los usuarios.
3. Definir y proponer estrategias y programas al Director/a del Hospital, para asegurar la sustentabilidad financiera del Hospital de niños Dr. Roberto del Rio, brindando así respaldo y apoyo a la atención clínica del establecimiento.
4. Colaborar en la generación de estrategias de coordinación entre el área clínica, administrativa y gestión de personas, para mejorar los indicadores de producción definidos por la Subdirección de Gestión Asistencial del Hospital.
5. Conducir, controlar y perfeccionar las políticas y presupuesto que orientan la gestión eficiente de los recursos financieros, físicos, patrimoniales y de apoyo logístico del establecimiento, procurando una gestión eficaz, eficiente, de calidad y oportuna en beneficio de los usuarios del sistema. Acorde a las políticas del Ministerio de Salud, y normativa vigente
6. Orientar la ejecución de funciones administrativas del Hospital de niños Dr. Roberto del Rio a través de la implementación de políticas y estrategias, previamente diseñadas.
7. Responder de manera oportuna a necesidades clínicas que se apoyan en procesos administrativas de su dependencia.
8. Establecer control sobre la gestión de recursos, manteniendo la transparencia en los procesos administrativos en concordancia con las políticas públicas. Efectuar el seguimiento y evaluación de dichas actividades, e informar periódicamente y sistemáticamente de sus resultados.
9. Mejorar la gestión de los recursos físicos y financieros disponibles en el servicio, con el fin de facilitar la actividad clínica productiva.
10. Dirigir cuidando el clima laboral, el sentido ético y las confianzas.
11. Realizar otras funciones encomendadas por su jefatura en materias de su competencia.

### 4.2 Competencias Conductuales

Competencias Transversales	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación al Cliente Externo e Interno					<b>x</b>
Adaptación Cambio-Innovación				<b>x</b>	

Compromiso Organizacional				X	
---------------------------	--	--	--	---	--

Competencias Específicas	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Liderazgo					X
Orientación a la Eficiencia					X
Negociación					X
Capacidad de Resolver Problemas				X	
Visión Estratégica					X

## 5. 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 Reclutamiento y Selección, 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 postulantes que no obtengan el puntaje mínimo determinado por factor.

**La Comisión de Selección estará constituida por:**

1. Director del Establecimiento
2. Subdirector Administrativo
3. Subdirector Gestión de Personas
4. Subdirección Gestión del Cuidado
5. Representante FENPRUS
6. Representante ASENF

## 6. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

**Información sobre cada factor a evaluar**

### 6.1 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.

## **6.2 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. Al culminar esta etapa, la Comisión o quien corresponda definirá **un máximo de cinco postulantes**, los que serán evaluados psicolaboralmente.

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, y para algunos casos, se requerirá la participación de uno o más representantes gremiales como parte de la Comisión de Selección. En aquellos casos el representante gremial invitado corresponderá al del estamento del cargo que se busca cubrir, y de aquel más representativo de la Institución.

**Los representantes gremiales tendrán derecho a voz y actuarán como garantes de la transparencia del proceso de selección.**

Dicha Comisión es debidamente informada en la sección N°4.

## **6.3 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.

## **6.4 Factor: Propuesta de candidatos**

Para la **definición del o los candidatos idóneos para el cargo** se considerará la siguiente tabla de puntajes:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN
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	10	15	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		
			No posee capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
2	Experiencia Laboral	Experiencia laboral específica	Experiencia laboral de 3 años o más como Jefatura en el area administrativa en el servicio público o privado.	10	15	13
			Experiencia laboral entre 2 y 3 años como Jefatura en el area administrativa en el servicio público o privado.	8		
			Experiencia laboral menor a 2 años como Jefatura en el area administrativa en el servicio público o privado.	0		
		Experiencia laboral	Experiencia mínima de 5 años en el área administrativa en el servicio público, idealmente sector salud.	5		
3	Evaluación Técnica	Entrevista Técnica	El postulante es Apto para el cargo	35	35	25
			El postulante es Apto con Observaciones para el cargo	25		
			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	35	35	25
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con Reparos para el cargo	25		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no Recomendable para el cargo	0		
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo						73

### 6.5. Factor: Definición de Finalista:

La Unidad de Reclutamiento y Selección presenta a la Comisión Técnica, todos aquellos postulantes que cumplen con el **puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo para el cargo**.

La Comisión podrá designar en el cargo a cualquiera de los candidatos que hayan cumplido con el puntaje mínimo solicitado.

Para la Definición del Finalista, participarán todos los integrantes de la Comisión Técnica. Los representantes gremiales tendrán derecho a voz y actuarán como garantes de la transparencia del proceso de Selección.

La Comisión podrá o no citar a nueva entrevista. En el caso de realizar una nueva entrevista podrá incorporar a un integrante del Comité Directivo.

**SE DEJA ESTABLECIDO QUE LA PERSONA SELECCIONADA TENDRA UNA EVALUACION DE DESEMPEÑO A LOS 3 MESES, QUE DEFINIRA LA CONTINUIDAD DEL CONTRATO.**

## 7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	25 de junio - 02 de julio
Análisis Curricular	03 de julio – 4 de julio
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	05 de julio - 06 de julio
Entrevista Psicolaboral	09 de julio – 10 de julio
Definición de Finalista	11 de julio al 13 de julio
Inicio de funciones	14 de julio

**\*\* La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 17 horas del día 2 de Julio del 2018.**

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

## 8. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las postulaciones se realizarán **solo a través del Portal Empleos Públicos, [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)**, adjuntando los siguientes documentos y certificados:

- Currículum Vitae
- Copia de Cédula de Identidad
- Copia de Certificado que acredite nivel educacional (requerido por ley)
- Certificados que acrediten capacitación si la posee.
- Certificados que acrediten experiencia laboral emitido por la oficina de Personal o Recursos Humanos. **REQUISITO EXCLUYENTE**

**SE DEJA ESTABLECIDO QUE SOLO SE RECIBIRAN POSTULACIONES A TRAVES DEL PORTAL EMPLEOS PUBLICOS.**

**Nota:** Este Proceso de Selección se llevará a cabo en tanto haya a lo menos un/a postulante que cumpla con los requisitos.

## 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”.