



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) GESTION DE PERSONAS PARA LA SUBDIRECCION GESTION DE PERSONAS HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CARGO	Nº DE VACANTES
Subdirector (a) Gestion de Personas	1
TIPO DE VACANTE	RENTA BRUTA
Contrata	\$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 esté 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) de Gestión de las Personas
Centro de Responsabilidad	Subdirección de Gestión de Personas
Centro de Costo	
Fecha actualización	Marzo 2018
Jefatura	Director
Requisitos Académicos:	
Ingeniero Civil o Ejecución en Administración de Empresa con mención en Gestión, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Contador Auditor, Administrador Público.	
Capacitación o formación en un área específica (ACREDITABLE):	
- Magister en Área de Gestión de Recursos Humanos o Magister en Administración Pública (EXCLUYENTE)	

- Cursos de Relaciones Laborales o similar.
- Cursos de Gestión por Competencias.
- Curso de Gestión Pública (Estatuto Administrativo 18.834, Ley 19.834 y Ley 19.664/ Ley 15.076, probidad y transparencia, otros).

Conocimientos y/o Habilidades Técnicas:

- Conocimientos del marco legal y funcionamiento del Hospital.
- Conocimientos en el marco legal que rige a los funcionarios públicos.
- Conocimientos del marco legal que rige al personal del sector Salud.
- Conocimientos de SIRH.
- Conocimientos de Word, Excel, Power Point nivel usuario.

Experiencia deseable en algún área:

- Experiencia profesional no inferior a 5 años en el área de Recursos Humanos en el servicio público, o privado.
- Experiencia profesional de 3 años en cargos de Jefatura en el área de Recursos Humanos del sector público o privado
- Experiencia deseable en el sector salud, acreditable.

Objetivo del Cargo	Dirigir y coordinar el desarrollo de la gestión de Recursos Humanos del hospital, considerando éste como el principal capital de nuestra Institución, monitoreando y facilitando el adecuado funcionamiento de las Unidades bajo su supervisión, garantizando el oportuno y eficiente desarrollo de éstas áreas, orientando políticas y estratégicas para la ejecución de las funciones de Recursos Humanos, como soporte efectivo a la gestión técnico asistencial, en un marco de probidad y de acuerdo a la normativa vigente (desde el MINSAL, SSMN y Directrices del Hospital Roberto del Río).
---------------------------	--

Tipo de Jornada: Jornada completa, 44 horas.

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.

INTERNA	
Jefatura directa del Cargo	Director
Equipo de trabajo	Equipo Directivo
	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Unidad de Gestión de Personas - Jefe Unidad de Remuneraciones - Jefe de Desarrollo Organizacional - Jefe de Bienestar y Calidad de Vida - Jefe Unidad de Reclutamiento y Selección - Jefe Unidad de Capacitación - Jefe Unidad de Sala Cuna y Jardín Infantil
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
EXTERNA	
Cargos con los cuales tiene relación directa	Subdirectores de otros establecimientos



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

4. Análisis del Cargo

4.1 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Prestar asesoría técnica a la Dirección del establecimiento, en la supervisión, control, ejecución y evaluación de las materias de Recursos Humanos.
2. Responder y supervisar las estrategias destinadas a alcanzar adecuados indicadores de Gestión de Recursos Humanos correspondientes a los compromisos determinados por el Ministerio de Salud (EAR, COMGES, entre otros).
3. Aplicar las políticas institucionales de Recursos Humanos a través de sistemas de reclutamiento, selección, inducción y orientación funcionaria de acuerdo a la normativa vigente.
4. Apoyar el desarrollo del Recurso Humano de nuestro hospital para el alcance de la visión y misión institucional.
5. Supervisar el cumplimiento de normas técnicas en la administración de personal del establecimiento, así como las disposiciones legales y reglamentarias para el uso eficiente de los recursos públicos.
6. Asegurar que la Unidad de Capacitación realice una adecuada detección de necesidades, y promueva el talento humano en el establecimiento.
7. Velar por el estricto y oportuno cumplimiento de las disposiciones que rigen los procesos calificadorios de los funcionarios.
8. Evaluar y supervisar, el cumplimiento de las normas vigentes sobre remuneraciones, beneficios económicos y sociales.
9. Controlar presupuesto relacionado con la asignación de turno y de horas extraordinarias.
10. Monitorear y controlar el presupuesto de subtítulo 21, en coordinación con la Subdirección Administrativa y el equipo directivo.
11. Proponer estrategias de desarrollo organizacional que permitan optimizar la participación del recurso humano en nuestra institución.
12. Supervisar y controlar el proceso de Licencias Médicas y la recuperación de subsidios a nivel del Hospital.
13. Preparar las resoluciones y documentación que debe despachar la dirección en materia de personal.
14. Establecer vínculos con las asociaciones gremiales del establecimiento, en pos del cumplimiento de los derechos y deberes de los funcionarios

15. Promover y desarrollar una gestión basada en la participación, motivación y compromiso institucional, potenciando las Buenas Prácticas Laborales que favorezcan un adecuado Clima Organizacional.

16. Monitorear registros de información (mensual) sobre el ausentismo laboral, con el objeto de disminuir inasistencias, proponiendo medidas para su regulación a la unidad encargada de la materia; y elaborar los informes estadísticos pertinentes.

17. Cumplir todas las funciones y actividades referentes a derechos, obligaciones, responsabilidades y bienestar de los funcionarios del Hospital que estén a cargo de su dirección.

18. Planificar los procesos de contratación y reestructuración del personal de acuerdo a las unidades o centro de responsabilidades del establecimiento.

19. Realizar otras funciones encomendadas por su jefatura.

4.2 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	
Orientación a la Eficiencia					X
Negociación				X	
Capacidad de Resolver Problemas				X	
Ética				X	

5. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará cursando las siguientes etapas:



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

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 (S)
4. Subdirección Gestión del Cuidado
5. Representate FENPRUS
6. Representate 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.



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

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:

Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

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	15
			No posee formación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
		Capacitación	Magister en Gestión de RRHH o Administración Pública	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 área de RRHH en el servicio público o privado.	10	15	13
			Experiencia laboral entre 2 y 3 años como Jefatura en el área de RRHH en el servicio público o privado.	8		
			Experiencia laboral menor a 2 años como Jefatura en el área de RRHH en el servicio público o privado.	0		
		Experiencia laboral	Experiencia mínima de 5 años en el área de RRHH 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						78

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.



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

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**, adjuntando los siguientes documentos y certificados:

- Curriculum 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”.