



010202 20.12.2022

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RIO  
SUBDIREC. GESTION DE LAS PERSONAS  
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
DR. NOL / LPH o MAM / MD  
Nº861 19-12-2022

RESOLUCION EXENTA Nº

SANTIAGO,

**VISTOS:** Los intereses, estructura organizacional y necesidades del Hospital Roberto del Río; lo establecido en el DFL. Nº 28/2017 que fija la planta del Servicio de Salud Metropolitano Norte; Formulario de Solicitud de llamado a concurso con la debida aprobación de la Subdirección de (Del cuidado o Sub. De Gestión Asistencial), La Subdirección Administrativa, y la Subdirección de Gestión de Personas (S); DFL. Nº 29/2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18834, sobre Estatuto Administrativo; Las facultades conferidas en la letra f) del artículo 36 del Decreto con Fuerza de Ley Nº1 del Ministerio de Salud del año 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2763 de 1979, modificado por la Ley Nº 19937/2004 y de las Leyes Nº18.933 y 18.463 y su Reglamento aprobado por DS. Nº 140/2004, ambos del Ministerio de Salud; Lo dispuesto en la letra f) del artículo 23 del Decreto Nº 38 que fija el texto del "Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Autogestión en Red"; la Resolución Nº 2399 del 2022, que establece orden de Subrogancia de dirección del Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, de la Contraloría General de la República la cual establece las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y la Resolución Nº 2399/2022, dicto lo siguiente:

**CONSIDERANDO:**

1. Que, existe la necesidad cubrir **CARGO VACANTE PROFESIONAL, JEFE (A) DE GESTIÓN DE PERSONAS, GRADO 7 DE LA EUS, CALIDAD JURIDICA CONTRATA, JORNADA DIURNA, 44 HORAS SEMANALES** de acuerdo a lo establecido en la Ley 18.834/1989, y convocatoria **ABIERTA** para provisión de **1 cargo**;
2. Que, en relación al **CARGO VACANTE**, la Subdirección de Gestión de las Personas solicita aprobación de las bases para el llamado a convocatoria **ABIERTA** de **1 cargo de PROFESIONAL, JEFE (A) DE GESTIÓN DE PERSONAS.**

**RESUELVO:**

1. **APRUEBESE**, las siguientes bases de "LLAMADO A CONVOCATORIA ABIERTA", para proveer **1 cargo de PROFESIONAL, JEFE (A) DE GESTIÓN DE PERSONAS** para el Hospital Roberto del Río.
2. **ADJUNTASE** a la presente resolución, bases de convocatoria y anexos correspondientes al cargo solicitado.



ANÓTESE Y COMUNIQUESE

**DRA. MARIA CECILIA VILLASECA GARRETON**  
DIRECTORA (S)  
HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RIO

TRANSCRITO FIELMENTE  
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN

- > DIRECCIÓN HOSPITAL
- > U. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
- > U. GESTION DE LAS PERSONAS
- > OF. PARTES



### **LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO**

El Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, llama a proveer 1 cargo para Jefe(a) Unidad de Gestión de Personas - Profesional con Calidad Jurídica Contrata.

<b>N° de Cargos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Calidad Jurídica/Horas /Ley</b>	<b>Establecimiento</b>
1	Jefe(a) Unidad de Gestión de Personas	Contrata/Diurno/ 44 horas/ Ley N° 18.834	Hospital de Niños Dr. Roberto del Río.

Los antecedentes del proceso se encontrarán en las páginas: [www.hrrrio.cl](http://www.hrrrio.cl); [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)

**DRA. MARÍA CECILIA VILLASECA GARRETON (S)  
HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO**



**BASES DEL PROCESO DE LLAMADO DE SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LA PROVISION DE CARGO A CONTRATA DE JEFE(A) UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS; HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RIO.**

**1.- IDENTIFICACION DE LA VACANTE:**

Tipo de Proceso	ABIERTO
Nombre del Cargo	Jefe de Gestión de Personas
Nº de Vacantes	1
Calidad Jurídica / Horas / Ley / Jornada	Contrata/44 HORAS/ Ley Nº 18.834/ Diurno
Estamento	Profesional
Grado / Sueldo Bruto	Grado º7 / Renta Bruta: \$ 2.386.538
Unidad de Desempeño	Unidad Gestión de Personas
Dependencia de Jefatura	Subdirección de Gestión de Personas
Lugar de Desempeño	Profesor Zañartu #1085, Comuna de Independencia

**NOTA: Se informa que el recinto del Hospital no cuenta con estacionamiento privado.**

**2.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN:**

Los/as postulantes deberán acreditar al momento de la postulación el cumplimiento de los siguientes requisitos:

2.1. Requisitos Generales: Los/las postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el artículo 12 de la ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido coordinado y sistematizado fue fijado por el del decreto con fuerza de ley Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, por el siguiente:

- Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- 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.
- No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen simple o delito.



**DEBIDO A LA ALERTA SANITARIA**

**TODOS LOS EXTRANJEROS PODRAN POSTULAR ACREDITANDO:**

- 1. TÍTULO APOSTILLADO EN SU PAÍS**
- 2. CEDULA DE IDENTIDAD CHILENA**
- 3. VISA DE TRABAJO**
- 4. PERMISO DE RESIDENCIA**

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afecto/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19653 de 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, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Establecimiento.
- Tener litigios pendientes con el Establecimiento, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser Director/a, administrador/a, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Establecimiento.
- Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios Directivos del Establecimiento hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio Nacional, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

**2.2. Requisitos Específicos: PROFESIONALES**

A continuación, se presentan aspectos que se consideran relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los/as candidatos/as, en el proceso de selección.

<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p><b>Requerida (según DFL Para Grados del 8° al 10°)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, semestres de duración, otorgado por una Universidad, Instituto Profesional del Estado o reconocido por aquellos validados en Chile de acuerdo con la ley vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años en el sector público o privado.</li> <li>- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, semestres de duración, otorgado por una Universidad, Instituto Profesional del Estado o reconocido por aquellos validados en Chile de acuerdo con la ley vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años en el sector público o privado.</li> </ul>
-----------------------------------	---	--



	<b>Requerida (según DFL Para Grados del 11° al 14°)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, semestres de duración, otorgado por una Universidad, Instituto Profesional del Estado o reconocido por aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años en el sector público o privado.</li><li>- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, semestres de duración, otorgado por una Universidad, Instituto Profesional del Estado o reconocido por aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años en el sector público o privado.</li></ul>
	<b>Requerida (según DFL Para Grados del 15° al 16°)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, semestres de duración, otorgado por una Universidad, Instituto Profesional del Estado o reconocido por aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente</li></ul>
	<b>Requerido (Según Jefatura)</b>	Experiencia profesional de a lo menos 5 años en el área de Recursos Humanos en el Sector Público. Idealmente Salud. <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia profesional mayor o igual a 3 años como Jefe de Personal en el sector público. Idealmente Salud.</li></ul>
<b>Estudios</b>	<b>Requerida (Según DFL)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, semestres de duración, otorgado por una Universidad, Instituto Profesional del Estado o reconocido por aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.</li><li>- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, semestres de duración, otorgado por una Universidad, Instituto Profesional del Estado o reconocido por aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.</li></ul>
	<b>Requeridos (Según Jefatura)</b>	Ing. Ejecución en Administración; Ingeniero/a en Recursos Humanos; Administrador Público; Ingeniero Comercial
<b>Capacitación y conocimientos adicionales deseables</b>	<b>Cursos/Posgrados/Postítulos</b> /	Capacitación o formación en un área específica (ACREDITABLE): Obligatorio: <ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado en Gestión de Recursos Humanos</li><li>- Capacitación Estatuto Administrativo.</li><li>- Capacitación Leyes Médicas.</li></ul> Deseable: <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación SIAPER.</li><li>- Capacitación en Liderazgo; Trabajo en Equipo; Manejo de Conflictos</li></ul>



		- Capacitación en Procesos (Levantamiento; Gestión, etc)
	<b>Conocimientos y/o Habilidades Técnicas</b>	- Dominio de la legislación y normativa para el Sector P específicamente: Estatuto Administrativo; Ley 18.834; 15.076; Honorarios Suma Alzada. - Dominio y conocimiento de otros procesos relacionados con el laboral del personal: reconocimiento de bienes, vacaciones progresivas, asistencia, ausentismo, cargas familiares, destinado apoyo al incentivo al retiro, comisiones de servicio y otros. - Manejo del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIR) - Manejo Sistema SIAPER de Contraloría.

### 3.- PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES **PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO:**

#### 3.1. Procedimiento de postulación

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán hacerlo **exclusivamente a través del Portal web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)** durante el periodo de tiempo indicado en el numeral 7 (Cronograma Proceso de Selección).

Los/as interesados/as deben ingresar al link de postulación, completando y adjuntando toda la información solicitada, en forma electrónica, pues **NO se aceptará información alguna presentada por otros medios.**

Para realizar su postulación deberá, entonces, estar previamente registrado/a en dicho Portal, conforme sus respectivas instrucciones, inscribiéndose como usuario/a y completando el Currículum Vitae respectivo, sugiriéndose verificar además, para usuarios/a antiguos, que los antecedentes se encuentran actualizados.

#### 3.2. Antecedentes documentales obligatorios para postular

Para hacer válida la postulación, los/as interesados/as deberán adjuntar obligatoriamente (a excepción de aquello que se indique como no excluyente) la siguiente información:

1. Certificado de Título Profesional
2. Fotocopia Cédula de Identidad.
3. Certificados que acrediten especialización pertinente finalizada (capacitación, postítulos), etc. **(ver Punto 4, subfactor 2 para más detalles)**
4. Currículum Vitae (no acredita experiencia laboral).
5. Certificados que acrediten Experiencia Laboral, identificándose la respectiva entidad pública o privada, el lapso de desempeño y las funciones y responsabilidades a su cargo; debiendo ser expedidos con clara indicación del nombre del certificador, su cargo y firma. **Relación de servicio o Certificado de Antigüedad en el caso de funcionarios públicos.** Excepcionalmente se aceptarán contratos de trabajo, finiquitos o documentos equivalentes en los que conste el respectivo periodo certificado.



Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un número de ticket. Si él o la postulante no adjuntan los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos que no cumplan con el perfil de competencias y/o los requisitos establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones de todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso.

#### **4.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El procedimiento de selección se realizará cursando las siguientes etapas o factores:

##### **ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR**

En esta etapa se evaluará el factor "Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación" asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por los postulantes.

El puntaje total de este factor se obtendrá mediante la suma de los siguientes 2 subfactores, a saber:

- 1. Subfactor Título/Licencia:** Se otorgará un **puntaje único ponderado de 10 puntos** de acuerdo al certificado de Título Profesional / Técnico / Técnico de Nivel Superior/Licencia de Enseñanza Media, entregada por el Ministerio de Educación o avalada por este, según requiera.
- 2. Subfactor Cursos de formación educacional y de capacitación:** Para los efectos de este subfactor, se entenderán como cursos de formación educacional, o capacitaciones, aquellos que se encuentren relacionados con el cargo y que se indican en el perfil correspondiente.  
Para estos efectos se considerará para cada curso y/o capacitación:

- **Cantidad de horas:** una duración de más de 16 horas cronológicas

- **Antigüedad:** No se solicitará un mínimo de antigüedad. Se excluye de esta regla a los postúlos que otorguen un grado académico como **Magíster o Doctorado**, así como también a las capacitaciones que tengan una fecha de caducidad explícita como la certificación de ChileCompra u otra.

**El certificado que acredite las actividades de capacitación deberá contener, a lo menos, las siguientes menciones:**



- Nombre de la Institución
- Nombre del curso
- Fecha de su realización
- Número de horas

Se evaluarán los certificados que acrediten nivel educacional, formación y capacitaciones que tengan relación con el área de desempeño y que se indican en los Requisitos establecidos. En el caso de postulantes pertenecientes al Sector Público, podrán presentar el listado de Capacitaciones emitido por la oficina de Capacitación respectiva con firma y timbre de la persona responsable.

#### FACTOR: FORMACION EDUCACIONAL

Mediante la tabla que se muestra a continuación, se realizará la evaluación curricular de los antecedentes presentados por cada postulante, y se asignaran los puntajes de acuerdo a la siguiente tabla.

**Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo, no podrán pasar a la siguiente etapa.**

Esta etapa tiene un **puntaje único ponderado de 10 puntos**, quien no alcance este puntaje **no podrá pasar a la siguiente etapa**. Cada postulante puede ser clasificado en una de las categorías señaladas para cada factor y subfactor.

Formación	Puntaje	%	Puntaje Ponderado
Título de Ing. Ejecución en Administración; Ingeniero/a en Recursos Humanos; Administrador Público; Ingeniero Comercial	100	10	10

#### FACTOR: CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN:

En el caso de la especialización, se sumaran los puntajes de los requisitos aquí señalados, de acuerdo a las especializaciones que posea cada postulante.

Este subfactores tendrá un peso total de un 10%, con un mínimo Puntaje ponderado de 9 puntos y un máximo puntaje ponderado de 10 puntos, tal como se muestra en la siguiente tabla.

Especialización	Puntaje por curso	Sumatoria Puntaje bruto (Min - máx.)	%	Puntaje Ponderado
Diplomado en Gestión de Recursos Humanos <b>(Obligatorio)</b>	30	Puntaje mínimo: 90	10	3
Capacitación Estatuto Administrativo.	30	Puntaje Máximo: 100		3



<b>(Obligatorio)</b>				
Capacitación Leyes Médicas.	30			3
<b>(Obligatorio)</b>				
- Capacitación SIAPER. - Capacitación en Liderazgo; Trabajo en Equipo; Manejo de Conflictos - Capacitación en Procesos (Levantamiento; Gestión, etc)	10			1

**ETAPA 2: EXPERIENCIA LABORAL:** Comprende la evaluación del tiempo de experiencia en funciones que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. 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 representante legal, jefe/a de RR.HH. o jefe/a de Personal.
- Período trabajado con fecha de Ingreso y término en la organización (mes y año), nombre del cargo o cargos desempeñados y el período de desempeño de cada cargo, si correspondiere.
- En los casos de postulantes que se hayan desempeñado en el sector público pueden presentar Certificado de Relación de Servicios y/o Certificado de Antigüedad que se debe solicitar en la Oficina de Recursos Humanos de la respectiva institución pública donde se desempeñó.

**Nota:** Las resoluciones de nombramiento del sistema público no son válidas para este proceso, porque informan sobre el inicio del contrato, no sobre el término del mismo. Tampoco se considerarán válidos Certificado de cotizaciones de AFP. Excepcionalmente se aceptarán contratos de trabajo, finiquitos o documentos equivalentes en los que conste el respectivo periodo certificado.

Para efectos de este factor, todos los postulantes deberán acreditar, mediante certificado y detallar en currículum tipo actualizado, la experiencia en cargos y la experiencia laboral en funciones relacionadas con el cargo. Cabe señalar que para efectos de medición o cálculo de la experiencia laboral, la fecha límite a considerar corresponderá a la fecha de emisión del certificado.

La experiencia aquí señalada tendrá un peso total de un 25%, con un **mínimo de 20 puntos** y un **máximo de 25 puntos**.

EXPERIENCIA	Puntaje	%	Puntaje Ponderado
Experiencia profesional de a lo menos 5 años en el área de Recursos Humanos en el Sector Público. <b>(Obligatorio)</b>	40	25	10
Experiencia profesional mayor o igual	40		10



a 3 años como Jefe de Personal en el sector público. <b>(Obligatorio)</b>			
Experiencia deseable en el área de recursos humanos o como Jefe de personal en salud pública. <b>(Deseable)</b>	20		5

**ETAPA 3: EVALUACION TECNICA:** En esta etapa se evaluará la competencia técnica para el desempeño del cargo mediante una Entrevista de Valoración Global y los puntajes serán los que se asignen en conformidad a la tabla de valores indicada más adelante, cumpliendo con las siguientes categorías:

- Adecuación Alta al Perfil de Cargo: considera que el postulante, cuenta con las competencias técnicas para el desempeño de la tarea,
- Adecuación Media al Perfil de Cargo: se entiende que el postulante, cuenta con las competencias técnicas, para desempeñar bien su tarea, no obstante se requiere de una evaluación en el puesto de trabajo una vez iniciada su tarea.
- Adecuación Baja al Perfil de Cargo: las competencias técnicas son deficientes, para realizar la tarea.

**La Entrevista Técnica y Comisión de Selección estará constituida por:**

- Subdirector de Gestión de Personas
- Jefe de Remuneraciones
- Subdirector de Gestión del Cuidado
- Subdirector Administrativo
- ***Solo un Representante del gremio correspondiente al cargo (estamento), del Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, como garante de la transparencia del proceso de selección.***

Nombre de Planta	Asociación Gremial Correspondiente
Médicos, Odontólogos(as), Químicos Farmacéuticos	ASOMED
<b>Profesionales Universitarios</b>	<b>FENPRUS</b>
Enfermeras(os) Universitarias(os)	ASENF
Administrativos	FENATS/ ASOCIACION Nº1
Auxiliares	FENATS/ ASOCIACION Nº1
Técnicos	AFUTEPA

Esta reunión se efectuará a través de una entrevista, la cual será presencial en la ciudad de Santiago según calendario publicado; la hora de presentación se le notificará al postulante oportunamente vía correo electrónico, o de manera telefónica, **quien realiza la cita es la unidad quien solicita el cargo.**

(De manera ocasional y de fuerza mayor, se podría realizar la entrevista online).

PROCESO	RESPONSABLE
Revisión de antecedentes y filtro curricular	Unidad de Reclutamiento y Selección
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	Unidad que solicita el cargo.
Evaluación Psicolaboral.	Unidad de Reclutamiento y Selección
Definición de Finalista	Comisión de Selección Técnica.



Resultado de la entrevista: **La Unidad que solicito el cargo**, hará llegar a Reclutamiento y Selección la nómina con la identificación de los postulantes entrevistados y el puntaje total obtenido por cada uno de ellos, junto con la planilla debidamente firmada, con las evaluaciones individuales efectuadas por los integrantes de la comisión entrevistadora.

**SOBRE LA EVALUACIÓN TÉCNICA:** *(evaluación que realiza la unidad solicitante)*

Posterior a la evaluación curricular, se aplicará una evaluación técnica a los y las postulantes que califiquen para esta etapa. Esta tiene por objetivo conocer el grado en que el candidato(a) posee habilidades y conocimientos en materias específicas del cargo.

**La evaluación será desarrollada por el área que solicita el proceso y aplicada por el/la encargado/a del mismo a todos los/as postulantes que hubieren sido seleccionados en la fase anterior. Los instrumentos de evaluación pueden ser los siguientes:**

Prueba de conocimientos: Un referente técnico del área desarrolla una prueba escrita con alternativas o desarrollo, un estudio de caso o cualquier otro tipo de formato que permita dilucidar el nivel de conocimientos o competencias técnicas de una persona. Además, se debe determinar la escala de notas y calificación mínima para aprobar.

En el caso de que alguno de los o las postulantes presente alguna discapacidad física, la prueba se debe ajustar a las necesidades de la persona, con el objetivo de no discriminar por este motivo. Lo anterior, siempre y cuando la condición de discapacidad sea informada con anticipación por el o la postulante en su solicitud para el cargo.

Se deben aplicar la misma prueba o entrevista técnica a todos(as) los(as) candidatos(as), asegurando la igualdad de oportunidades, salvo en los casos de postulantes que presenten alguna discapacidad donde se debe adecuar las pruebas a él o la postulante.

**EXCEPCIONES: SE DEJA ESTABLECIDO QUE SI EL NUMERO DE POSTULANTES QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LA ETAPA DE FILTRO CURRICULAR ES MAYOR A 10, LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PODRÁ ELEGIR A UN MÍNIMO DE 5 POSTULANTES PARA SER CITADOS A ENTREVISTA TÉCNICA, USANDO COMO CRITERIO PARA LA ELECCIÓN AQUELLOS QUE SE ACERQUEN EN MAYOR MEDIDA AL PERFIL PUBLICADO.**

Esta etapa tiene un **máximo ponderado de 25 puntos** y un puntaje **mínimo ponderado de 16 puntos** para pasar a la siguiente etapa.

Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima, **no podrán pasar a la siguiente etapa.**

FACTOR	CATEGORIAS	PUNTAJE	PONDERADOR	PUNTAJE
--------	------------	---------	------------	---------



			<b>PONDERADO</b>	
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	Adecuación al perfil, Alto	80 a 100	25	20 a 25
	Adecuación al perfil, Medio	64 a 76		16 a 19
	Adecuación al perfil, Bajo	0 a 60		0 a 15

#### **ETAPA 4: APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN ADECUACIÓN PSICOLABORAL PARA EL CARGO:**

En esta etapa se evaluará la adecuación psicológica del postulante en relación al perfil del cargo. El método utilizado será aquel que permita medir las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del cargo (entrevistas por competencias y/o test psicológicos). La Evaluación Psicolaboral será realizada por profesionales de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Institución, y ésta podrá ejecutarse de forma presencial u online; la hora de presentación se le notificará al postulante oportunamente vía correo electrónico o telefónicamente.

Esta etapa tiene un **máximo ponderado de 30 puntos** y un puntaje **mínimo ponderado de 18 puntos**.

Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima, **quedarán inmediatamente fuera del proceso**.

<b>FACTOR</b>	<b>CATEGORIAS</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PONDERADOR</b>	<b>PUNTAJE PONDERADO</b>
<b>EVALUACIÓN PSICOLABORAL</b>	Adecuación al perfil, Alto	75 a 100	30	22.5 a 30
	Adecuación al perfil, Medio	60 a 74		18 a 22.2
	Adecuación al perfil, Bajo	0 a 59		0 a 17.7

#### **ETAPA 5: PROPUESTA DE NOMINA DE CANDIDATOS IDÓNEOS**

Para ser considerado candidato idóneo, el/la postulante deberá reunir un puntaje igual o superior a **73 puntos**.

Para el cálculo de los puntajes finales se considerarán solo aquellos postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos asignados para cada etapa. El postulante que no obtenga el puntaje mínimo de cada etapa y final, no podrá continuar en el proceso de selección.

Como resultado del proceso de selección, la Unidad de Reclutamiento y Selección propondrá a la Comisión de Selección una nómina con los nombres de los/as candidatos/as que hayan obtenido el puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo. Se deja establecido que, en el caso de existir **solo un candidato(a) elegible\*\*\***, el proceso de selección continuará igualmente, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases.

\*\*\*De acuerdo a los estándares establecidos a partir de la norma de aplicación general impartida por el Servicio Civil, en el documento "Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección"(2018), "se deberá velar por que la comisión de selección presente a la



autoridad facultada para adoptar la decisión final, un listado de elegibles con los más altos puntajes finales de idoneidad del proceso, con un mínimo de tres (3) postulantes, si los hubiere, y un máximo de cinco (5) candidatas por cada vacante a proveer”.

#### **ETAPA 6: DETERMINACIÓN DEL POSTULANTE QUE OCUPARÁ EL CARGO VACANTE:**

La Comisión de Selección definirá al postulante que ocupará la vacante a partir de la nómina presentada por la Unidad de Reclutamiento y Selección, ponderando todos los antecedentes que obren bajo su poder, pudiendo elegir a cualquiera de ellos.

**\*\*SE DEJA ESTABLECIDO QUE LA PERSONA SELECCIONADA TENDRÁ UNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A LOS 3 MESES, QUE DEFINIRÁ LA CONTINUIDAD DEL CONTRATO.**

#### **5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS OFICIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Los resultados oficiales serán publicados en el Portal Empleos Públicos y en la página web del hospital [www.hrrrio.cl](http://www.hrrrio.cl) sección Trabaje con Nosotros, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a su conclusión. **Sin perjuicio de lo anterior, la comisión de selección se reserva el derecho a modificar dicho plazo por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de exponer los fundamentos.**

#### **6.- FACTORES DE EVALUACIÓN, PONDERACIÓN Y PUNTAJE DEL PROCESO COMPLETO**

CARGO	ESTUDIOS FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	ENTREVISTA TECNICA	EVALUACIÓN PSICOLABORAL	TOTAL
Jefe de Gestión de Personas	20%	25%	25%	30%	100%

**\*\*SE DEJA ESTABLECIDO QUE LA PERSONA SELECCIONADA TENDRÁ UNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A LOS 3 MESES, QUE DEFINIRÁ LA CONTINUIDAD DEL CONTRATO.**

#### **7.- CRONOGRAMA**

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	20/12/2022 - 27/12/2022
Análisis Curricular	28/12/2022 - 30/12/2022
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	03/01/2023 - 05/01/2023
Entrevista Psicolaboral	06/01/2023 - 10/01/2023
Definición de Finalista	12 de enero del 2022

**\*\* La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 17:00 horas del día 27 de diciembre del 2022.**



**NOTA:** Sin perjuicio de lo anterior, la comisión de selección se reserva el derecho a modificar los plazos contenidos en el cronograma adjunto, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de exponer los fundamentos.

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

La Unidad de Reclutamiento y Selección notificará a el/la postulante seleccionado(a).

Para el Cierre del proceso de selección y contratación del postulante seleccionado(a), se considerará lo establecido en la Ley 231.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos), esto es:

***"En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario".***

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".

## **9. CONDICIONES GENERALES**

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

**RECORDAR QUE LAS PERSONAS INTERESADAS EN POSTULAR DEBERÁN HACERLO ÚNICAMENTE A TRAVÉS DEL PORTAL DE EMPLEOS PÚBLICOS, PARA LO CUAL DEBERÁN REGISTRARSE PREVIAMENTE COMO USUARIOS DE ÉSTE Y COMPLETAR EL CURRÍCULUM VITAE DEL PORTAL (EN EL MENÚ MI CV, EN VER CV) Y ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR, DICHS DOCUMENTOS DEBEN SER ADJUNTADOS/ACTUALIZADOS PARA PODER POSTULAR:**

**RECORDAR QUE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA POSTULAR SOLO TENDRÁN VALIDEZ SI SON SUBIDOS A LA PÁGINA DE EMPLEOS PÚBLICOS, ES DECIR, NO SE RECIBIRÁN POSTULACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO.**

**ES EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE REALIZAR UNA CORRECTA POSTULACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL DE EMPLEOS PÚBLICOS. AL MOMENTO DE POSTULAR DEBE VERIFICAR QUE EL SISTEMA EMITA UN "COMPROBANTE DE POSTULACIÓN", EL CUAL ESTARÁ VISIBLE EN LA SECCIÓN "MIS DATOS" DEL PORTAL DE EMPLEOS PÚBLICOS Y TAMBIÉN SERÁ ENVIADO A SU CORREO ELECTRÓNICO.**

## **10.-PERFIL DE CARGO:**



**PERFIL DE CARGO**

**I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe Unidad de Gestión de Personas
<b>Centro de Responsabilidad</b>	Subdirección de Gestión de las Personas
<b>Centro de Costo</b>	Unidad de Gestión de Personas
<b>Fecha actualización</b>	Diciembre 2022
<b>Jefatura</b>	Subdirección de Gestión de las Personas
<b>Requisitos Académicos:</b> Ing. Ejecución en Administración; Ingeniero/a en Recursos Humanos; Administrador Público; Ingeniero Comercial.	
<b>Capacitación o formación en un área específica (ACREDITABLE):</b>	
<b>Obligatorio:</b> - Diplomado en Gestión de Recursos Humanos - Capacitación Estatuto Administrativo. - Capacitación Leyes Médicas. <b>Deseable:</b> - Capacitación SIAPER. - Capacitación en Liderazgo; Trabajo en Equipo; Manejo de Conflictos - Capacitación en Procesos (Levantamiento; Gestión, etc)	
<b>Conocimientos y/o Habilidades Técnicas:</b>	
- 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 bienes, 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) - Manejo Sistema SIAPER de Contraloría.	
<b>Experiencia deseable en algún área:</b>	
- Experiencia profesional de a lo menos 5 años en el área de Recursos Humanos en el Sector Público. Idealmente Salud. - Experiencia profesional mayor o igual a 3 años como Jefe de Personal en el sector público. Idealmente Salud.	
<b>Objetivo del Cargo</b>	Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de personas del hospital, monitoreando y facilitando el adecuado funcionamiento del área de personal, 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, según normativa vigente
<b>Tipo de Jornada: Completa. 44 horas.</b>	



## II. 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	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	
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	Secretaria Administrativos Unidad de Personal
<b>EXTERNA</b>	
	Jefaturas del Hospital Funcionarios del Hospital Referentes Servicio de Salud Metropolitano Norte.
Cargos con los cuales tiene relación directa	

## III. ANÁLISIS DEL CARGO:

### a) FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO

En relación a documento enviado detallo lo siguiente:

1. Controlar y supervisar los actos y procedimientos administrativos presentes en la vida laboral del funcionario, cumpliendo fielmente con la normativa vigente, respecto de los derechos y obligaciones funcionarias y de las políticas internas definidas, según la normativa vigente.
2. 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 los funcionarios así como a las jefaturas del hospital en materias de su competencia y responder en forma oportuna a sus solicitudes tanto verbal como escrita
6. Confeccionar y Supervisar de forma eficiente y eficaz la confección de documentos solicitado.
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 solicitados por la SDGP y/o Dirección del Hospital.

12. Realizar todas aquellas labores encomendadas dentro de su competencia solicitadas por SDGP

b) **COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

1. **COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

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

A: BAJO; B: EN DESARROLLO; C: MEDIO; D: ALTO; E: MUY ALTO

2. **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

a. Liderazgo *"Utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a los individuos (jefes directos, colegas y superiores) hacia la consecución de las metas; modificar el comportamiento para adaptarse a las tareas, situaciones e individuos de que se trate."*

Nivel requerido para el cargo (D) Presenta el trabajo de manera que sea percibido como interesante y agradable. Involucra eficazmente a otros para que acepten objetivos desafiantes, o para mantener la cohesión y el entusiasmo en situaciones adversas.

b. Trabajo Bajo Presión *"Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia"*.

Nivel requerido para el cargo (D) Habitualmente alcanza los objetivos, aunque este presionado, y su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.

c. Comunicación efectiva *"Habilidad para transmitir o redactar con corrección, claridad y precisión ideas y opiniones a través de un mensaje escrito y oral, utilizando lenguaje adaptado al objetivo y receptor"*.

Nivel requerido (E) Se comunica de manera precisa y eficaz, ajustando su lenguaje verbal y gestual para mantener la atención. Está constantemente atento a las reacciones y el nivel de interés del Interlocutor o la audiencia para modificar la organización del mensaje o cambiar el estilo de acuerdo a las circunstancias.

d. Probidad *"Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común"*.

Nivel requerido para el cargo (D) Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y la Institución. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja; y advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad



Uso exclusivo de U. Reclutamiento y Selección	
Fecha de Recepción	

### FICHA SOLICITUD PROCESO DE SELECCIÓN

**Instrucciones:**

- Se debe realizar en todos los casos de Cargo Vacante (Honorario o Contrata) y/o Reemplazos (PNT u Honorario) superiores a 3 meses.
- Favor completar la información requerida en el siguiente documento y gestionar las firmas correspondientes.

NOMBRE, CORREO, ANEXO Y UNIDAD DE QUIEN SOLICITA	NOMBRE: SDGP	FECHA SOLICITUD: 14/12/2022
	CORREO: Sdgp.hrrio@redsalud.gov.cl	FIRMA Y TIMBRE
	UNIDAD: SDGP ANEXO: 258066	

II	NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE PERSONAS		Nº DE CUPOS	1	
	CONDICIONES	GRADO DE CONTRATACION	TIPO DE JORNADA (DIURNO/3º o 4º TURNO)		ASIGNACION	
		7	NO		SI	NO X
	TIPO DE CARGO (MARQUE CON UNA CRUZ)	CONTRATA X	HONORARIO	REEMPLAZO/CONTRATA	REEMPLAZO/HONORARIO	
	FECHA DE INICIO	15/01/2023				
AUTORIZADO POR JEFATURA DIRECTA	NOMBRE: MARCO ABARCA MUÑOZ	FIRMA Y TIMBRE				
UNIDAD: SUBDIRECCION DE GESTION DE PERSONAS						
JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD: CARGO VACANTE						

III	CORRELATIVO O RESPALDO (nº de correlativo o indicar cargo vacante o ausentismo de quien)	Nº: 201486	AUTORIZACIÓN JEFE DE GESTION DE PERSONAS
-----	--	------------	--

IV	DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE BASES	Las bases se contruirán en base a los datos acá indicados. Se deja establecido que cualquier error en ellas es de exclusiva responsabilidad de la Jefatura o persona solicitante.			
	FORMACIÓN EDUCACIONAL				
	CURSOS OBLIGATORIOS (si corresponde)				
	CURSOS DESEABLES (si corresponde)				
	EXPERIENCIA				
	COMISION TECNICA	SDGP SDGC SDA JEFE DE REMUNERACIONES UN REPRESENTANTE DEL GREMIO DE PROFESIONALES SUBDIRECCION DE PERSONAS			

V	SDGP (CONTRATAS)	NOMBRE: Marco Abarca Muñoz	FIRMA Y TIMBRE
	SDA (HONORARIOS)	NOMBRE:	FIRMA Y TIMBRE
	SDGA	NOMBRE:	FIRMA Y TIMBRE
	DIRECTOR (solo cargos médicos)	NOMBRE: Dra. Maria Cecilia Villaseca G.	FIRMA Y TIMBRE