



LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO

El Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, llama a proveer n°1 cargo Administrativo Analista de Remuneraciones con Calidad Jurídica Contrata

N° de Cargos	Cargo	Calidad Jurídica/Horas /Ley	Establecimiento
1	Administrativo Analista de Remuneraciones	Contrata 44 horas/ Ley N° 18.834	Hospital de Niños Dr. Roberto del Río.

Los antecedentes del proceso se encontrarán en las páginas: www.hrrio.cl; www.empleospublicos.cl

**DR. RICARDO PINTO MUÑOZ
DIRECTOR
HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RIO**



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LA PROVISION DE CARGO A CONTRATA DE ADMINISTRATIVO ANALISTA DE REMUNERACIONES; HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RIO.

1.- IDENTIFICACION DE LA VACANTE:

Tipo de Proceso	ABIERTO
Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVO ANALISTA DE REMUNERACIONES
Nº de Vacantes	1
Calidad Jurídica / Horas / Ley / Jornada	Contrata/44 HORAS/Ley Nº 18.834
Estamento	Administrativo
Grado / Sueldo	Grado °17 Renta Bruta: \$ 708.576. -
Unidad de Desempeño	REMUNERACIONES
Dependencia de Jefatura	JEFE DE REMUNERACIONES
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: **ADMINISTRATIVOS**

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.

Experiencia Laboral	Requerida (según DFL para Grados desde el 16° al 19°)	- Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes no inferior a 3 años en el sector público o privado,
	Requerida (según DFL Para Grado desde el 20° al 22°)	- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
	Requerido (Según Jefatura)	Acreditar 2 años como mínimo de experiencia trabajando como Administrativo en el área de remuneraciones del Sector Público (excluyente).
Estudios	Requerida (Según DFL)	- Licencia de Enseñanza Media o equivalente
	Requeridos (Según Jefatura)	- Enseñanza media completa
Capacitación y conocimientos adicionales deseables	Cursos o Capacitaciones	Manejo de sistemas <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Recursos Humanos SIRH. • Ms Excel Intermedio (Comprobable). (excluyente) • Internet (Previred, SII, Superintendencia de Pensiones, Buscador de Dictámenes, BCN, etc.).
	Conocimientos y/o Habilidades Técnicas deseables	Conocimientos Específicos acordes al cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Excluyente: Curso demostrable de Ley 18.834, Estatuto Administrativo o Leyes Médicas (15016/19664). Conocimientos Generales acordes al cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Remuneraciones leyes 18.834, 19.664 y 15.076. • Leyes Sociales, Retenciones de Impuestos. • Ley 19490 artículo 1. • Ley 19937 artículo 1 y 4.



		<ul style="list-style-type: none">• Ley 20.707 artículo 12.• Pago a Honorarios.• Ley 20.921 sobre incentivo al retiro ley 18.834.• Ley 20.986 sobre incentivo al retiro Leyes Médicas (15076/19664).
--	--	---

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** 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 Enseñanza media completa y/o Técnico.
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 más los respectivos 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 o 20 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
ENSEÑANZA MEDIA	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, pudiendo cada uno de ellos obtener un puntaje bruto máximo de 100 Puntos y un puntaje bruto mínimo de 40 puntos.

Este subfactor tendrá un peso total de un 10%, con un mínimo Puntaje ponderado de **4 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
• Sistema de Recursos Humanos SIRH.	30	Puntaje mínimo: 40	10	3
• Internet (Previred, SII, Superintendencia de Pensiones, Buscador de	30	Puntaje Máximo: 100		3



Dictámenes, BCN, etc.).			
• Ms Excel Intermedio (Excluyente) (Comprobable). (excluyente)	40		4

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.
- Periodo 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 25 puntos** y un **máximo de 25 puntos**.

EXPERIENCIA	Puntaje	%	Puntaje Ponderado
Acreditar 2 años como mínimo de experiencia trabajando como Administrativo en el área de remuneraciones del Sector Público (excluyente).	100	25	25
Sin experiencia	0		0

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:

- Jefe de Unidad
- Profesional de la Unidad.
- Los gremios estarán representados por **un** Solo miembro de las distintas asociaciones, del Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, siendo la principal función, ser veedores del proceso.

Nombre de Planta	Asociación Gremial Correspondiente
Médicos, Odontólogos(as), Químicos Farmacéuticos	ASOMED
Profesionales Universitarios	FENPRUS
Enfermeras(os) Universitarias(os)	ASENF
Administrativos	FENATS/ ASOCIACION N°1
Auxiliares	FENATS/ ASOCIACION N°1
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 PONDERADO
EVALUACIÓN TÉCNICA	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**.

FACTOR	CATEGORIAS	PUNTAJE	PONDERADOR	PUNTAJE PONDERADO
EVALUACIÓN PSICOLABORAL	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) candidatos 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.hrrio.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	Prueba Técnica	Psicolaboral	TOTAL
ADMINISTRATIVO ANALISTA DE REMUNERACIONES	20%	25%	25%	30%	100%



La Unidad de Reclutamiento y Selección, presentará al Director del Servicio o a quien correspondiese un ranking con los/as postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos en el proceso de Selección (estas personas por defecto tienen que haber aprobado la Evaluación Psicolaboral), para que dicha autoridad decida respecto de él o la mejor postulante para desempeñar el cargo a proveer.

Cuando los resultados estén finalizados según cronograma se notificará a el/la postulante seleccionado/a vía telefónica y/o por correo electrónico.

****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	04/10/2023 al 10/10/2023
Análisis Curricular	11/10/2023 al 12/10/2023
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	13/10/2023 al 16/10/2023
Entrevista Psicolaboral	17/10/2023 al 20/10/2023
Definición de Finalista	23/10/2023 al 25/10/2023

**** La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 23:59 horas del día 10 de Octubre del 2023**

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 al 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 vigor 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

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Administrativo Analista de Remuneraciones
Centro de Responsabilidad	Subdirección de Gestión de las Personas
Centro de Costo	Unidad de Remuneraciones y Sistemas de Recursos Humanos
Fecha actualización	Junio 2023
Jefatura	Jefe de Unidad de Remuneraciones
Requisitos Académicos:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enseñanza media completa 	
Capacitación o formación en un área específica: ACREDITABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseables cursos de remuneraciones de Contraloría. ✓ Excluyente: Curso demostrable de Ley 18.834, Estatuto Administrativo o Leyes Médicas (15016/19664). 	
Conocimientos y/o Habilidades Técnicas:	
<p>Conocimientos Específicos acordes al cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excluyente: Curso demostrable de Ley 18.834, Estatuto Administrativo o Leyes Médicas (15016/19664). <p>Conocimientos Generales acordes al cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remuneraciones leyes 18.834, 19.664 y 15.076. • Leyes Sociales, Retenciones de Impuestos. • Ley 19490 artículo 1. • Ley 19937 artículo 1 y 4. • Ley 20.707 artículo 12. • Pago a Honorarios. • Ley 20.921 sobre incentivo al retiro ley 18.834. • Ley 20.986 sobre incentivo al retiro Leyes Médicas (15076/19664). <p>Manejo de sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Recursos Humanos SIRH. • Ms Excel Intermedio (Comprobable). • Internet (Previred, SII, Superintendencia de Pensiones, Buscador de Dictámenes, BCN, etc.). <p>Comprensión de nuevas leyes relativas a nuevos DFL, incentivo al retiro, encasillamiento, bonos en general, guías de cambios en sistemas computacionales, diario oficial entre otros.</p>	
Experiencia deseable en algún área:	
- Experiencia de 2 años en funciones de remuneraciones sector público o privado, idealmente sector salud.	
Objetivo del Cargo	Garantizar la adecuada administración de las remuneraciones y beneficios de los funcionarios del hospital, mediante el correcto



	<p>calcula y aplicación de las leyes y regulaciones vigentes. Asimismo, asegurar la correcta entrega de informes y respuestas oficiales tanto a entidades gubernamentales, como también a autoridades pertinentes. Del mismo modo, se deben resolver las necesidades de todos los funcionarios en asuntos relacionados con sus remuneraciones, descuentos legales y/o voluntarios de manera eficiente.</p>
<p>Tipo de Jornada: Diurna Ingreso 08:00 salida a las 17:00 / viernes de 08:00 a 16:00</p>	

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.

INTERNA	
Jefatura directa del Cargo	Jefe de Unidad de Remuneraciones
Equipo de trabajo	Analistas de Remuneraciones
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	No tiene
EXTERNA	
Cargos con los cuales tiene relación directa	Usuarios internos, instituciones públicas y privadas externas

III. ANÁLISIS DEL CARGO:

a) FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO

- 1.- Realizar mensualmente informes SIGCOM respecto al pago de todas las remuneraciones, asegurando que los datos estén completos y precisos para su presentación.
- 2.- Crear Informes Mensuales al Instituto Nacional de Estadística (INE), proporcionando información detallada de remuneraciones, tales como el Informe Nro. 2 en relación con la ENCUESTA CAB IR, entre otros. Asegurando la exactitud de los datos reportados.
- 3.- Realizar los cálculos, revisión y control del pago de remuneraciones de los funcionarios del hospital, incluyendo el correcto ingreso de descuentos legales y voluntarios, cumpliendo con lo determinado en las leyes 18.834, 19.664 y 15.076.
- 4.- Atender las solicitudes de la jefatura en temas relacionados con cálculos de remuneraciones, datos previsionales, reportes e información afín, en materia de remuneraciones, descuentos y gestión.
- 5.- Revisar y verificar la información recibida para la ejecución de planillas accesorias y sus respectivos cálculos, aplicando la correcta ejecución de cada uno de ellos.
- 6.- Gestionar el ingreso de descuentos voluntarios, cambios previsionales y de salud de los funcionarios, asegurando la actualización constante de la información en el sistema de remuneraciones.
- 7.- Realizar el ingreso de datos esenciales y actualización de indicadores de asignaciones en el módulo de remuneraciones, asegurando la integridad y aplicación en cada remuneración gestionada.
- 8.- Registrar y gestionar las modificaciones de cuentas bancarias de los funcionarios para garantizar un correcto depósito en los funcionarios.
- 9.- Procesar con exactitud las horas extraordinarias, incluyendo su ingreso y pago oportuno, de acuerdo con las disposiciones legales e institucionales.
- 10.- Realizar el ingreso de información retroactiva y pagos pendientes a la planilla accesorio, para las Leyes 18.834, 19.664 y 15.076, asegurando su correcto cálculo y pago.
- 11.- Revisar y validar las horas extras de meses anteriores que hayan sido autorizadas con posterioridad, garantizando su inclusión en los registros de remuneraciones y su pago adecuado.
- 12.- Gestionar procesos de pagos especiales como bonificaciones trimestrales (Ley 19.490, Ley 19.937, Ley 20707 Art.12), Bonificación Individual, Bonificación Colectiva, ascensos, trato usuario, entre otras.
- 13.- Generar resúmenes generales, abarcando desde el resumen mecanizado de remuneraciones hasta las planillas de reintegro y sueldos no cobrados.
- 14.- Preparar cuadraturas del servicio de bienestar central y descuentos legales tales, tales como fianza ISE, colegio médico, asociaciones gremiales, entidades financieras, y gestionar devoluciones cuando sea necesario.
- 15.- Brindar apoyo en el ingreso de pagos de honorarios para funcionarios contratados bajo esta modalidad.
- 16.- Atender consultas y solicitudes posteriores al proceso de pago, incluyendo la provisión de copias de liquidaciones de sueldos, gestión de préstamos, emisión de informes de rentas, certificados desahucio, certificados previsionales, notificaciones y recepción de documentación adicional.
- 17.- Cumplir con las instrucciones y otras funciones encomendadas por su jefatura.



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. Orientación a la Calidad/Atención al Detalle *"Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; mostrar interés por todos los aspectos del puesto; verificar con precisión los procesos y las tareas; mantenerse alerta durante un período de tiempo".*

Nivel Requerido para el cargo (C) Monitorea la precisión de la información, verifica el impacto de sus acciones y se asegura de contar con todos los recursos materiales en cantidad y calidad para ejecutar su trabajo. Mantiene registros claros y detallados de sus actividades.

b. Capacidad de 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 (C) Mantiene estándares de calidad y tiempo en su desempeño, en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad, o mucha exigencia.

c. Trato Personal *"Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con distintas personas".*

Nivel requerido para el cargo (D) Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados de las tareas de las que es responsable.