



HOSPITAL
PEÑAFLOR

DEPTO. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DRA.MABG/JMV/jmv. I3.I2.2018
PEÑAFLOR, N° 642



EXENTA N° 830

PEÑAFLOR, 13 DIC 2018

VISTOS: Razones de buen Servicio, Resolución N°417 de 2018 que establece manual de Reclutamiento y Selección del Hospital de Peñaflor, Instructivo presidencia sobre buenas prácticas laborales en Desarrollo de personas, bajo la metodología participativa y con enfoque de Red en el Servicio de Salud Metropolitana Occidente, dar cumplimiento a los previsto en Resol N°01/2017 del Ministerio de Hacienda, sobre normas de gestión y desarrollo de las personas; Resolución N°10/2017 que modifica y complementa Resolución N° 1600/2008 de Contraloría General de la Republica y sus posteriores modificaciones; lo dispuesto en el D.L.2763, de 1979 Reglamentado por el D.S. N°140 del 2004: en uso de las facultades conferidas por Resolución N°2594/95 y 019/96 de Delegación de facultades del S.S.M.Occidente; Resolución N°144/2014 que establece la calidad de directora subrogante:

RESOLUCIÓN

1. APRUÉBESE las bases para el llamado a Proceso de Selección para el cargo de, "Administrativo de Gestión de Personal." según se detalla en documento expuesto a continuación.

ANOTESE Y COMUNIQUESE

mdru
DIRECTORA **DRA. MARIA ANGELICA BUDINI GUTIERREZ**
DIRECTORA (S)
HOSPITAL DE PEÑAFLOR

DISTRIBUCION:

- Dirección
- Subdirecciones
- Oficina de Partes H. Peñaflor

MINISTRO DE FE
TRANSCRITO FIELMENTE
DORA MUÑOZ OLGUIN
MINISTRO DE FE (S)



HOSPITAL DE PEÑAFLOR
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Bases de llamado a Proceso de Selección “Administrativo de Gestión de personal” Hospital de Peñaflor

DICIEMBRE, 2018



BASES DE LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PARA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE PERSONAL.

El Hospital de Peñaflores llama a proceso de selección externo para proveer el cargo que se indica, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°18.834 y DFL N°29/2017.

N° Cargos	Cargo	Calidad Jurídica	Tipo de Cargo	Horario	Grado	Remuneración Bruta
1	Administrativo de Gestión de Personal	Contrata	Administrativo	44 horas	22° EUS	\$ 411.369

1. Condiciones

Cargo correspondiente a Administrativo Grado 22° Según DFL N°29 2017

La Institución cuenta con Beneficios para el personal (Bienestar, Caja de Compensación) y casino propio.

Déjese establecido que la persona seleccionada será en un empleo a contrata, que en una primera etapa tendrá un contrato a prueba por 3 meses, posteriormente, tendrá una duración como máximo hasta el 31 de Diciembre de cada año y la persona que lo sirva expira en sus funciones en esa fecha, por el solo Ministerio de la Ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos 30 días de anticipación.

2. Objetivo del cargo

Mantener una correcta ejecución, coordinación, orden y archivo de la documentación correspondiente a los funcionarios del establecimiento; atención de público, entrega de información y antecedentes solicitados, actualización de los registros de la Unidad y del SIRH y todo lo relacionado con el ciclo de vida funcionario del Hospital de Peñaflores.

3. Algunas Tareas específicas del cargo:

- Registrar, mantener orden y actualizar la hoja de vida de los funcionarios.
- Brindar atención directa y permanente a los usuarios internos del Hospital de Peñaflores.
- Realizar tareas de índole operativa con documentación atinente a la unidad. (Confección de credenciales de funcionarios, formularios, pólizas, asignaciones, cotizaciones, entre otros)
- Utilización e ingreso de información a SIRH (diariamente).
- Revisar y ejecutar labores digitales propias del cargo para los funcionarios del Establecimiento. (Trabajo con plataforma SIRH, resoluciones, ingreso anotaciones y documentación de funcionarios, nominas mensuales de orden de pago, entre otros).

- Llevar procesos completos como Licencias Médicas, Convenios honorarios, Bienes, Calificaciones, Trienios, Ley N°19.937 y N°19.490.
- Dar reporte, estadísticas u otros solicitado por la jefatura de la Unidad.
- Desempeñar **otras funciones propias del desempeño del cargo que le encomiende su jefatura.**

4. Descripción del Cargo

Nombre del Cargo: Administrativo Gestión de Personal

Unidad de Desempeño: Gestión y Desarrollo de las Personas

Jefatura Directa: Subdirector de Gestión y desarrollo de las Personas

Estamento: Administrativo

Jornada de Trabajo: Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 horas y Viernes de 08:00 a 16:00 horas.

5. Perfil del Cargo

Nivel Educativo: Educación Médica completa.

Capacitación Esencial o deseable: Deseable capacitación en áreas tales como Estatuto Administrativo u otras normas legales atinentes al cargo (Ley N° 18.834; Ley N° 15.076; Ley N° 19.664; Ley N° 19.937; Ley N° 19.490. Deseable manejo de SIRH y SIAPER RE y TRA.

Experiencia sector público / sector privado

Acreditar experiencia en áreas de Recursos humanos, personal o gestión de las personas en instituciones públicas o privados. Deseable 1 año de experiencia.

Perfil de Competencias:

	COMPETENCIAS	NIVEL DE DESARROLLO		
		BAJO	MEDIO	ALTO
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	<u>Orientación al Usuario Interno y Externo</u>			X
	<u>Compromiso</u>		X	
	<u>Calidad de trabajo</u>			X
	<u>Integridad</u>		X	

	COMPETENCIAS	NIVEL DE DESARROLLO		
		BAJO	MEDIO	ALTO
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	<u>Orientación al Usuario</u>			X
	<u>Comunicación Efectiva</u>		X	
	<u>Tolerancia al estrés</u>			X
	<u>Flexibilidad y Adaptación</u>		X	
	<u>Trabajo en Equipo</u>			X
	<u>Responsabilidad</u>			X
	<u>Buen trato</u>			X
	<u>Preocupación por el Orden</u>			X

6.- Comisión de Selección

La Comisión Evaluadora estará compuesto por quienes ocupen los siguientes cargos (o sus subrogancias):

- Directora (s) del Hospital de Peñaflores
- Subdirector de Gestión y desarrollo de las Personas
- Encargada de Calidad de Vida y Salud Ocupacional
- Representante Gremio o Asociación de Trabajadores con mayor representatividad en el estamento.

7. Factores a Ponderar

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas que se indican en la siguiente tabla:

FACTOR	Factor Puntaje
1. Factor Capacitación y Perfeccionamiento	6
2. Factor Experiencia Laboral	24
3. Evaluación Integral	40
4. Evaluación Psicolaboral	30
TOTAL	100

7.1 Evaluación de antecedentes

Se verificará el cumplimiento de entrega de antecedentes. Se realizará la revisión curricular de los antecedentes que sean presentados por los postulantes al cargo y los postulantes que no alcancen la puntuación mínima (según pauta) no podrán pasar a la siguiente etapa.

7.1.1 Capacitación y Perfeccionamiento

Estará constituida por cursos de capacitación y otras actividades de perfeccionamiento realizados que tengan relación con el cargo que postula. La pertinencia de las actividades presentadas será evaluada por el psicólogo a cargo del proceso de Selección, de tener dudas serán presentadas a la Comisión de Selección.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE.	MÁXIMO	MÍNIMO
Capacitación y Perfeccionamiento	Capacitación y perfeccionamiento relacionado con el empleo	Posee 40 o más horas de capacitación	6	6	3
		Posee menos de 40 horas de capacitación	3		
		No presenta documentos que acrediten horas de capacitación	0		

7.1.2 Factor Experiencia Laboral

Comprende la evaluación del nivel de experiencia en cargos similares, que tengan relación con las áreas de desempeño. Se solicitará relación de Servicios y/o Certificado de Antigüedad. **En caso de no presentar comprobantes de experiencia no serán considerada.**

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE.	MÁXIMO	MÍNIMO
Experiencia Laboral	Experiencia relacionada con el cargo al que postula	Posee 3 o más años de experiencia relacionada con el empleo al que postula	12	24	4
		Posee entre 1 y 3 años de experiencia relacionada al empleo al que postula	8		
		Posee menos de un año de experiencia	4		
		No presenta documentos que acrediten experiencia	0		
	Experiencia específica en el cargo al que postula	Posee más de 3 años de experiencia específica en el cargo	12		
		Posee entre 1 y 3 años de experiencia específica en el cargo	8		
		Posee menos de un año o no acredita años de experiencia específica en el cargo	4		
		No presenta documentos que acrediten experiencia específica en el cargo	0		

- **Experiencia relacionada con el cargo:** Se refiere haber realizado trabajos en unidades administrativas, atención de público, secretariado y/o instituciones públicas en Chile.
- **Experiencia Específica en el cargo:** se refiere a realizar trabajos en oficinas de Recursos Humanos, Gestión de personas y/o Personal en instituciones de Salud Pública.

7.2 Evaluación Psicolaboral

El propósito de esta fase será evaluar las aptitudes generales y específicas para el desempeño de la función, mediante adecuación psicológica del empleo, de acuerdo con el perfil establecido por la institución. El método para evaluar esta etapa será a través de procedimientos prácticos que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias requeridas para el cargo ofertado: De acuerdo con punto 5 Perfil de competencias.

El proceso de ponderación se regirá por la siguiente pauta:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE.	MÁXIMO	MÍNIMO
Competencias y Aptitudes para el desempeño del cargo	Adecuación Psicológica para el cargo	Recomendable	20 a 30	30	15
		Recomendable con observaciones	15 a 19		
		No recomendable	0		

7.3 Evaluación Integral

Esta etapa consistirá en una entrevista personal efectuada a los candidatos que hayan superado exitosamente las fases anteriores, y su propósito consiste en determinar si el postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo a partir de la información que se tiene.

La evaluación integral se realizará sobre una pauta predefinida y diseñada donde se ponderarán distintos factores que será aplicada por igual a todos los postulantes al cargo. Conforme al resultado, la unidad de reclutamiento y selección conformará una lista en orden decreciente de aquellos candidatos que se acerquen de manera óptima al perfil requerido, definido en las bases, según la tabulación y total de puntajes obtenidos en todas las fases; siendo el primer designado el postulante con mayor puntaje, y el último con el menor puntaje.

Esta entrevista será realizada por el Comisión de selección. Los candidatos que no alcancen la puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa, que en este caso es la última y será la conformación de una terna o quina con los mejores postulantes.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE.	MÁXIMO	MÍNIMO
Evaluación Integral	Entrevista Personal	Muy Adecuado	40	40	15
		Adecuado	30-39		
		Adecuado con Observaciones	15-29		
		Inadecuado	0-14		

8. Selección de los candidatos

Al finalizar el proceso de selección, se confeccionará un ranking con los postulantes tres mejores puntajes y estos serán entregados a la directora del Establecimiento para su elección.

9. Informe del Proceso

Como resultado del proceso, la unidad de reclutamiento y selección elaborará un informe final donde se detallarán todas las etapas del proceso, describiendo claramente el curso de todas las etapas consideradas.

10. Resultados del Proceso de Selección

El resultado final del proceso se notificará a través de los datos de contacto proporcionados por el postulante, quien deberá manifestar su aceptación al empleo. Si el postulante seleccionado

no responde o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe.

El resto de los postulantes podrá ver el resultado del proceso, mediante publicación del resultado del llamado a proceso de selección en el portal de empleos públicos.

11. Anexos y Calendario

Informe Global de resultados por Postulantes

Cargo: _____

Fecha: _____

Nro.	Nombre del Postulante	Puntaje Total por Factores				Total
		Capacitación	Exp. Laboral	Eval. Integral	Eval. Psico_Lab	
1						
2						
3						
4						

De acuerdo con los resultados de la evaluación se propone al postulante:

..... para desempeñar el cargo en cuestión.

Comisión Técnica Evaluadora:

Nro.	Nombre	Cargo	Firma
1			
2			
3			
4			

VB Dirección Hospital: _____

- ❖ En el caso de que el postulante obtenga el puntaje mínimo en alguno de los factores o subfactores evaluados, la Comisión se reserva el derecho a dejar fuera del concurso al postulante.



El proceso de selección se desarrollará de acuerdo a las siguientes etapas sucesivas:

- 1.- **Primera Etapa.** Difusión y recepción curricular.
- 2.- **Segunda Etapa.** Análisis Curricular y Preselección.
- 3.- **Tercera Etapa.** Entrevista Integral realizada por la Comisión de selección.
- 3.- **Cuarta Etapa.** Evaluación Psicolaboral: Entrevista, y aplicación de pruebas psicolaborales.
- 4.- **Quinta Etapa:** Definición final y selección.
- 5.- **Sexta Etapa** : Notificación de la persona escogida para el cargo.

Calendarización del Proceso

Etapa	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	13 al 20 de Diciembre 2018
Selección	
Evaluación Curricular	21 de Diciembre 2018
Entrevista Comisión Técnica Psicolaboral	26 y 27 de Diciembre 2018
Entrevista Psicolaboral	28 y 29 de Diciembre 2018
Finalización	
Definición del o los candidatos seleccionados	31 de Diciembre 2018
Notificación de la persona escogida.	31 de Diciembre 2018

Correo de Contacto

walter.robledo@redsalud.gov.cl

Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo exclusivamente a través del Portal de empleos Públicos en modalidad de postulación en línea. Link: <https://www.empleospublicos.cl/>.

No se recibirán antecedentes por otra modalidad.

Documentos Requeridos para postular:

- Curriculum Vitae Actualizado
- Copia de Licencia Enseñanza Media
- Copia de Certificados de capacitación o Certificado Histórico de capacitación emitido por RR.HH
- Relación de Servicios. En caso de haber trabajado en otra Institución, cualquier documento que acredite su experiencia laboral (Finiquito, certificado de Antigüedad, etc.)

Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presenta.



Este servicio a través del Depto. de Gestión de Personas, se reservará el derecho de declarar desierto el proceso de selección por falta de postulantes idóneos, vale decir en el caso que ninguno cumpla con el perfil del cargo definido.

Las consultas sobre el proceso de postulación y el estado del proceso de selección podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a walter.robledo@redsalud.gov.cl

