

LSMMED/ggb

SAN CARLOS, 17 ENE 2023

VISTOS: La Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N° 1/05, texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763/79, que crea, entre otros, los Servicios de Salud; el D.S N° 140/04, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; la Resolución N°06/19, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre la exención del trámite de toma de razón; el D.S N°38/05 Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; GAB. PRES. N° 001, del 26 de enero de 2015 que contiene el Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado; Resolución N° 01/17, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas; Resolución 4H2 N°6819 del 30 de Diciembre del 2022, que actualiza el organigrama del Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina y Resolución Exenta RA N° 434/279/2022 del 12 de mayo de 2022, que establece orden de subrogancia de Director Hospital de San Carlos.

CONSIDERANDO:

- 1. Cargo vacante por renuncia voluntaria.
- 2. Que, resulta necesario para el Hospital de San Carlos la contratación de personal idóneo para desarrollar las funciones que la Ley ha encomendado a este establecimiento.

en Departamento de Gestión de Personas, mediante un proceso de Reclutamiento y Selección abierto, dicto la siguiente:

105

RESOLUCIÓN EXENTA 4EH2 N° _____ /

- 1. **LLÁMESE** a proceso de selección de antecedentes para Profesional Asesor Departamento de Gestión de Personas, estamento Profesional, 44 hrs. Jornada diurna, contrata, Gr 15 EUS.
- 2. **APRUÉBESE** la pauta de selección de antecedentes y perfil del cargo, en las fechas, términos y alcances que en ellas se especifican.
- 3. **PUBLÍQUESE** esta Resolución, pauta de selección de antecedentes y perfil del cargo en la página web <http://hospitalsancarlos.cl/portal/> sección trabajo con nosotros y recepción de postulaciones en Portal Empleos Públicos <https://www.empleospublicos.cl/>.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



**DR. FERNANDO CORVALÁN DEL RÍO
DIRECTOR (S)**

HOSPITAL DE SAN CARLOS DR. BENICIO ARZOLA MEDINA

**DISTRIBUCION:
H2: 1A/4A/FEDEPRUS**

PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN
PROFESIONAL ASESOR DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS
HOSPITAL DE SAN CARLOS “DR. BENICIO ARZOLA MEDINA”
SERVICIO DE SALUD ÑUBLE

La siguiente pauta regula el proceso de Selección de antecedentes del Hospital de San Carlos, para proveer la vacante que se detalla a continuación:

1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

<i>Nº de vacantes</i>	<i>1</i>
<i>Planta</i>	<i>Profesional</i>
<i>Calidad jurídica</i>	<i>Contrata</i>
<i>Horas</i>	<i>44 horas jornada diurna</i>
<i>Grado</i>	<i>15 EUS</i>
<i>Renta bruta</i>	<i>\$ 1.448.861 renta bruta aprox.</i>
<i>Unidad de desempeño</i>	<i>Departamento de Gestión de Personas</i>
<i>Lugar de desempeño</i>	<i>Hospital de San Carlos</i>





2. REQUISITOS LEGALES

Cumplir con lo establecido en el Art. 12 y 13 de la Ley 18.834 para ingreso a la Administración Pública:

- 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
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional, título profesional o técnico, 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 para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y que se señalan a continuación:
 - a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más con el Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina o el Servicio de Salud Ñuble.
 - b) Tener litigios pendientes con el Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina o el Servicio de Salud Ñuble, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- c) Tener calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Establecimiento.
- d) Encontrarse condenado por crimen o simple delito.

Quien resulte seleccionado(a) para cubrir la vacante ofrecida, deberá presentarse el día de ingreso a la organización en el Departamento de Gestión de Personas, entregando la siguiente documentación:

-  Certificado de Estudios o Título en original (No sirve fotocopia legalizada)
-  Certificado de afiliación A.F.P.
-  Certificado de afiliación fondo de Salud (Fonasa /Isapre)
-  Fotocopia de Cédula Identidad por ambos lados

3. REQUISITOS

3.1 ESPECÍFICOS EXCLUYENTES

Esta etapa hace alusión a la presentación de los documentos mínimos de admisibilidad para la postulación al cargo. Estos son:

1. ***Certificado de título Profesional del área de la Ingeniería o Administración como Contador Auditor, Ingeniero de Ejecución en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial, Administrador Público y otros afines.****
2. ***Acreditar mínimo 2 años de experiencia laboral profesional.***
3. ***Acreditar mínimo 1 año de experiencia laboral como profesional del área de gestión y desarrollo de personas de salud del sector público.***
4. ***Curso de Excel Nivel Intermedio (mínimo de 20Hrs.)***

**Cabe destacar que el título profesional obtenido en el extranjero, debe ser reconocido, revalidado o convalidado por la Universidad de Chile, en virtud de lo que previene el artículo 3° del DFL. N° 153, de 1981, del Ministerio de Educación:*

“A la Universidad de Chile le corresponde la atribución privativa y excluyente de reconocer, revalidar y convalidar títulos profesionales obtenidos en el extranjero, sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados internacionales. También le compete pronunciarse sobre convenios o tratados internacionales relativos a la educación superior que el Gobierno de Chile tenga interés en suscribir con otros gobiernos o entidades internacionales y extranjeras”

Importante mencionar que **la presentación de estos documentos será excluyente para la siguiente etapa del proceso.** Esta documentación debe estar incluida en los documentos que se solicitan en la plataforma al momento de postular.

4. PERFIL DEL CARGO

Se encuentra en anexo N° 01.

5. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo **únicamente** a través de la página web <http://www.empleospublicos.cl>, a la cual pueden acceder desde la página web <http://www.serviciodesaludnuble.cl/sitio/trabajeconnosotros/>, desde el 18/01/2023 a las 17.00 hrs del 25/01/2023. **No se recibirán postulaciones por correo electrónico, físico u otros medios fuera del establecido.** Al momento de concretar su postulación, los/las postulantes aceptan en forma íntegra la presente pauta, consintiendo que en la página web del Servicio de Salud Ñuble, link “Trabaje con nosotros”, al cual es posible acceder desde <http://hospitalsancarlos.cl/portal/> sección **Trabaje con Nosotros**, sean publicados sus apellidos en el estado de avance del presente proceso de selección de antecedentes.

La información que el/la postulante consigne en su postulación debe ser **acreditada con respectivos certificados**. La documentación enviada debe ser LEGIBLE, no se permitirán documentos compartidos en nubes virtuales. Cualquier información que sea ajena a la realidad será causal de eliminación del proceso de selección. Por lo tanto, **es responsabilidad de cada postulante el correcto ingreso y respaldo de información en su postulación.**

En los casos en que el/la postulante no adjunte algún certificado que acredite los antecedentes ingresados a través de la plataforma al momento de postular, no se asignará el puntaje en el rubro respectivo, pudiendo quedar fuera del proceso si el puntaje es insuficiente para aprobar la etapa de análisis curricular. En caso de **no acreditar mediante el respectivo medio de prueba un requisito considerado excluyente, su postulación será desestimada por no dar cumplimiento a los requisitos de admisibilidad** establecidos en la presente pauta. Para acreditar lo solicitado, el/la postulante deberá adjuntar en sus documentos de postulación los respectivos certificados que permitan a Comisión de Selección determinar de manera efectiva experiencia laboral, experiencia específica, capacitaciones, etc. Para efectos de contabilizar periodos de tiempo, los certificados deberán explicitar en cuerpo del documento el tiempo de desempeño acreditado con fecha de inicio y de término o vigencia, según sea el caso y contener además la fecha de emisión del mismo.

Cada documento que se presente o se omita en la presente postulación es de responsabilidad exclusiva del/la postulante y no del Hospital.

Toda modificación, actualización, información adicional, cambios en el cronograma y estado de avance del proceso será publicado en la página web del Servicio de Salud Ñuble, link “Trabaje con nosotros”. No obstante, los/las postulantes podrán ser notificados e informados, de ser necesario, vía correo electrónico o vía telefónica.

Mientras dure el proceso de selección, será responsabilidad de cada postulante la revisión de la página web <http://hospitalsancarlos.cl/portal/> sección **Trabaje con Nosotros**, número de contacto, y su cuenta personal de correo electrónico consignados en postulación, puesto que serán los mecanismos de contacto formales y oficiales del presente proceso, **no pudiendo el/la postulante declarar desconocimiento de la información publicada y/o citas realizadas.**

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 dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo al momento de ser citados a evaluación, para efecto de facilitar la aplicación de las herramientas de selección y adaptar las condiciones físicas del lugar, garantizando la no discriminación por este motivo.

Por último, se estipula que si bien los procesos de selección se definen según los Servicios o Unidades que los requieran, la Dirección del Hospital de San Carlos tiene la facultad de rotar estos cargos o modificar tipo de jornada según necesidades organizacionales.

6. CAUSALES DE ELIMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Serán causales de eliminación del proceso de selección los siguientes motivos:

- ✚ No dar cumplimiento con los requisitos obligatorios que se estipulan en la presente pauta.
- ✚ No adjuntar la documentación solicitada.
- ✚ No acreditar lo declarado en el CV electrónico de postulación mediante las correspondientes certificaciones.
- ✚ Errores en postulación, tales como omisión de información que es obligatoria, errores en ingreso de fechas exactas con día, mes y año, falta de información detallada de cursos, etc.
- ✚ Cualquier información señalada en el CV electrónico de postulación y/o certificados adjuntos que sea ajena a la realidad y/o que falte a la verdad.
- ✚ No asistir a la totalidad de etapas de evaluación, lo que incluye atrasos o retiros antes de la finalización de la evaluación (en caso de ser citado para estos fines).
- ✚ Poseer evaluación psicolaboral vigente con categoría NO RECOMENDABLE para el cargo y/o perfil en postulación (vigencia evaluación 6 meses).

7. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Para el desarrollo del proceso existirá una comisión de selección que podrá estar integrada por las siguientes personas relacionadas con el desempeño del cargo:

- 1) Jefa Departamento de Gestión de Personas o quien Subrogue
- 2) Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Personas o quien subrogue
- 3) Representante FEDEPRUS

La comisión de selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos de la comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta.

8. FACTORES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

La evaluación constará de etapas que se llevarán a cabo de forma sucesiva, por lo que para pasar a la etapa siguiente es necesario aprobar la etapa anterior.

FACTOR		PONDERACIÓN
1	ANÁLISIS CURRICULAR	20%
2	PRUEBA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	25%
3	ENTREVISTA PSICOLABORAL	25%
4	ENTREVISTA DE EVALUACIÓN GLOBAL	30%

8.1 ETAPA: ANALISIS CURRICULAR

La cual corresponderá a un 20% de la ponderación final, con un puntaje máximo de 25. El puntaje de corte para avanzar a la siguiente etapa de evaluación corresponde a 15 puntos. En caso de existir empate se considerarán ambos candidatos(as). En caso de que ningún postulante obtenga puntaje igual o mayor a 15 puntos, correspondiente al 60% de exigencia del proceso, la comisión de selección declarará desierta la selección de antecedentes.

Esta etapa comprende la evaluación de los siguientes factores:

- ✚ **Experiencia Laboral:** periodo de tiempo desempeñándose en la profesión y en cargos similares. Cada experiencia laboral ingresada al postular será considerada proporcionalmente al tiempo de desempeño. Ejemplo: si su jornada laboral constaba de sólo 22 horas semanales, estas serán consideradas como media jornada.
- ✚ **Capacitación o Talleres:** se refiere a actividades de este tipo, que puedan comprobarse a través de un certificado o diploma, que se encuentren relacionadas y sean deseables para el cargo.
- ✚ **Otros requisitos deseables:** se bonifican requisitos que sean considerados como favorables para el desempeño efectivo del cargo.

8.1.1 SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL

Comprende la evaluación del nivel de experiencia laboral general y experiencia laboral específica. Se contabilizará el tiempo trabajado desde la obtención del respectivo título requerido para el cargo hasta la fecha de cierre de postulación del presente proceso. Las prácticas profesionales no serán consideradas experiencia laboral. La certificación de experiencia debe acreditarse con los documentos y certificados emitidos por las instituciones, autoridades o personas que corresponda. Serán válidos para acreditar experiencia los certificados de relación de servicio, copia de resolución de nombramiento, certificado de tiempo trabajado o prestación de servicios en instituciones privadas, copia del contrato según corresponda. Sin embargo, estos certificados por sí solos no establecen la experiencia específica, por lo que deberán ser acompañados por algún documento certificado que deje claramente establecido que las funciones desempeñadas y el tipo de trabajo realizado tienen relación con el ámbito de desempeño considerado atingente en la presente pauta. Para el cálculo se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Experiencia laboral global (35% valor subfactor)

Acredita 3 años o más de experiencia laboral	25 PUNTOS
Acredita 2 años 6 meses a 2 años 11 meses y 29 días de experiencia laboral.	20 PUNTOS
Acredita 2 años de experiencia a 2 años 5 meses y 29 días.	15 PUNTOS

Experiencia específica de Profesional (40% valor subfactor)

Acredita 2 años o más de experiencia laboral	25 PUNTOS
Acredita 1 año 6 meses de experiencia a 1 año 11 meses y 29 días de experiencia.	20 PUNTOS
Acredita 1 año de experiencia a 1 año 5 meses y 29 días de experiencia.	15 PUNTOS

**Se considerará atingente:* Experiencia como profesional del área de gestión y desarrollo de personas de establecimientos de salud público.

8.1.2 SUBFACTOR CAPACITACIÓN

Sólo se considerarán los cursos de capacitación con una duración mínima de 20 hrs. de certificación y en temas diferentes (25% valor subfactor)

Posee 3 cursos atingente	25 PUNTOS
Posee 2 cursos atingente	15 PUNTOS
Posee 1 curso atingente	10 PUNTOS

**Se considerará como capacitación atingente:* trato al usuario, deberes y derechos, estatuto administrativo, capacitación del servicio público, otros considerados atingentes por Comisión de Selección

8.2 ETAPA: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

La cual corresponderá a un 25% de la ponderación final con un puntaje máximo de 25 puntos. El puntaje de corte para acceder a la siguiente etapa será **mínimo obtener calificación 5.0**, con un 60% de exigencia. La calificación será obtenida en sistema digital, ingresando el puntaje ideal de la prueba realizada y el puntaje obtenido por el/la postulante.

La prueba de conocimientos tiene como objetivo evaluar las competencias técnicas o habilidades específicas en relación al conocimiento requerido para el adecuado desempeño del cargo, con la finalidad de comprobar las destrezas técnicas y el grado de habilidad del candidato(a) en la ejecución de procedimientos. Se establece que las preguntas de la prueba de conocimientos técnicos deberán ser de respuesta dicotómica o única (alternativa, verdadero/falso, términos pareados, etc.), a modo de mantener la objetividad en la corrección.

Calificación	Puntaje	Calificación	Puntaje
7.0	25 puntos	5.8 - 5.9	19 puntos

6.8 – 6.9	24 puntos	5.6 – 5.7	18 puntos
6.6 – 6.7	23 puntos	5.4 – 5.5	17 puntos
6.4 – 6.5	22 puntos	5.2 – 5.3	16 puntos
6.2 – 6.3	21 puntos	5.0 – 5.1	15 puntos
6.0 – 6.1	20 puntos	Menor a 5.0	0 puntos

8.3 ETAPA: EVALUACION PSICOLABORAL

La cual corresponderá a un 25% de la ponderación final, con un puntaje máximo de 25 puntos. El puntaje de corte para acceder a la siguiente etapa será mínimo 16 puntos.

La evaluación psicolaboral puede involucrar la aplicación de una batería de pruebas con puntajes mínimos de aprobación en base a las exigencias en esta materia, definidas para el buen desempeño del cargo, y una entrevista personal.

La fecha de la prueba de conocimientos técnicos y evaluación psicolaboral se informará dentro de los rangos de fecha establecidos en el cronograma del proceso. El/la postulante **deberá considerar una mañana o tarde completa**, dependiendo del horario en que se cite para rendirlos. Es de exclusiva responsabilidad de los(as) postulantes contar con disponibilidad para asistir a las evaluaciones, ya que **no existe la posibilidad de otra fecha de evaluación distinta a la que se informe al momento de citación.**

Categoría	Ajuste al perfil	Puntaje
Recomendable	98% - 100%	25
	95% - 97%	24
	92% - 94%	23
	89% - 91%	22
	86% - 88%	21
	83% - 85%	20
	80% - 82%	19
Recomendable con observaciones	77% - 79%	18
	74% - 76%	17
	71% - 73%	16
No recomendable	70% o menor	0

El informe resultante de la entrevista psicolaboral es de uso exclusivo de la Institución, por lo tanto, no serán entregados a los/las postulantes.

8.4 ETAPA: ENTREVISTA DE EVALUACIÓN GLOBAL

La cual corresponderá a un 30% de la ponderación final con un puntaje máximo de 25 puntos.

Consta de una entrevista realizada por la comisión de selección compuesta por 3 personas con derecho a voto y 1 secretario (a) del proceso, los cuales realizarán diversas preguntas para evaluar y determinar el grado de ajuste del postulante al cargo vacante.

La comisión de selección podrá solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tengan competencia en la materia consultada, como así también podrá solicitar los antecedentes adicionales para aclarar algún punto en particular.

No podrán integrar la comisión de selección las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más de los/las postulantes.

Calificación	Puntaje	Calificación	Puntaje
7.0	25 puntos	5.4 - 5.5	17 puntos
6.8 - 6.9	24 puntos	5.2 - 5.3	16 puntos
6.6 - 6.7	23 puntos	5.0 - 5.1	15 puntos
6.4 - 6.5	22 puntos	4.8 - 4.9	14 puntos
6.2 - 6.3	21 puntos	4.6 - 4.7	13 puntos
6.0 - 6.1	20 puntos	4.4 - 4.5	12 puntos
5.8 - 5.9	19 puntos	4.2 - 4.3	11 puntos
5.6 - 5.7	18 puntos	4.0 - 4.1	10 puntos

**Para el cálculo final, se pondera cada etapa del proceso según los puntajes obtenidos. En el caso de que ningún candidato(a) iguale o supere el nivel de exigencia del proceso (equivalente a 70 puntos finales), éste se podrá declarar desierto por falta de postulantes idóneos(as). Para ser considerado(a) idóneo para el cargo, el/la postulante debe obtener un puntaje igual o mayor a 70 puntos finales.*

Una vez concluido el proceso de evaluación, y en el evento de que no existan candidatos(as) idóneos(as), es decir que obtengan un puntaje bajo el nivel de exigencia del proceso (70 puntos finales), la comisión podrá declarar desierto el proceso de selección. En caso contrario, Comisión propondrá a Director del establecimiento nómina con postulantes para proveer la(s) vacante(s) ofertada, quien podrá seleccionar a cualquiera de los postulantes presentados, o bien declarar desierto el proceso. Adicionalmente, en base a las facultades que posee, Director del establecimiento podrá solicitar el desarrollo de una entrevista personal con postulantes en nómina propuesta por Comisión de Selección para ocupar la(s) vacante(s), a fin de aclarar algún punto en particular.

Se hace presente que las contrataciones duran como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

8.5 ETAPA: NOTIFICACIONES


Una vez que el documento es visado y se aprueba la contratación de uno de los postulantes propuestos, se informa al seleccionado(a) y se le ofrece el cargo, mediante vía telefónica y/o correo electrónico. Quien resulte seleccionado(a) **deberá manifestar su aceptación al cargo dentro del plazo de 1 día hábil desde la notificación**. Por otra parte, al resto de los postulantes que participaron de la última etapa del proceso, se les comunicará la finalización del proceso de selección y su resultado por una de las vías de información establecidas durante el desarrollo del proceso de selección. Además, la información se actualizará en la página web del Servicio de Salud Ñuble, link “Trabaje con nosotros”, al cual es posible acceder desde <http://hospitalsancarlos.cl/portal/> sección **Trabaje con Nosotros**.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

Actividad	Fecha estimada
Recepción de antecedentes	18/01/2023 a las 17.00 hrs del 25/01/2023
Evaluación técnica y psicolaboral	01/02/2023
Evaluación con Comisión de Selección	08/02/2023
Finalización del proceso	28/02/2023

* Los plazos señalados están sujetos a modificación, por razones de buen servicio, para asegurar el adecuado desarrollo del proceso de selección. En este caso, las modificaciones realizadas se comunicarán en la página web del Hospital de San Carlos, sección **Trabaje con Nosotros**.

PERFIL DE COMPETENCIAS LABORALES

I. Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Profesional asesor Depto. Gestión de las Personas
Subdirección	Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento	Gestión de las Personas
Unidad o Sección	-
Planta	Profesional
II. Organigrama	
 <pre> graph TD A[Subdirectora Gestión y Desarrollo de Personas] --> B[Jefa Departamento Gestión de las Personas] B --> C1[Profesional] B --> C2[Administrativo] B --> C3[Profesional] B --> C4[Administrativo] B --> C5[Profesional] B --> C6[Profesional] B --> C7[Profesional] </pre>	

III. Requisitos del Cargo				
Formación				
Nivel de Estudios	Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Institución del Estado o reconocido por éste, como: Contador Auditor, Ingeniero de Ejecución en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial, Administrador Público y otros afines.			
Título de	Título profesional del área de la Ingeniería o Administración.			
Conocimientos Clave	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento y aplicación de los conceptos básicos en la Administración de Recursos Humanos. Ciclo de Vida Laboral (Reclutamiento, Selección, Mantención, Desarrollo, Evaluación, Desvinculación) procesos y herramientas asociadas a cada etapa. ➤ Conocimiento de normativas legales que rigen las relaciones laborales de los funcionarios del sector salud. ➤ Capacidad de interpretar y aplicar normativa legal e instrucciones. ➤ Conocimientos a nivel medio y avanzado de Word, Excel, Power Point. ➤ Concomimiento de plataforma SIAPER y SIRH ➤ Facilidad en el aprendizaje y manejo de sistemas informáticos. 			
Experiencia Laboral				
Experiencia laboral mínima de un año en el área de Gestión y/o Desarrollo de las Personas en instituciones públicas de salud.				
Experiencia global	Deseable	3 años	Mínimo	2 años
Experiencia atingente	Deseable	2 años	Mínimo	1 año
IV. Contexto del Cargo				
Redes y Vínculos	Supervisado Por:	Jefa Depto. Gestión de las Personas		
	Supervisa A:	- No ejerce supervisión		
	Red de Trabajo interna y externa:	<ul style="list-style-type: none"> - Se relaciona con todo el establecimiento, debido principalmente a su ámbito normativo que rigen a la totalidad de los funcionarios. - Subdirectora Gestión y Desarrollo de Personas - Depto. Gestión de Personas - Subdirecciones del Hospital - Deptos. y Unidades del Hospital - Referentes Gestión de Personas SSÑ, Superintendencia de Salud, Contraloría General de la República, Seremi de Salud, Ministerio de Salud, Compín. 		

Riegos del Cargo			
Nombre	Si	No	Especifique
Caídas mismo nivel	X		
Caídas distinto nivel		X	
Golpes con		X	
Contacto con		X	
Atrapamiento		X	
Sobreesfuerzo		X	
Exposición a químicos		X	
Corto - punzantes		X	
Cortantes		X	
Proyección de partículas		X	
Radiación ionizante		X	
Cambios bruscos de temperatura		X	
Otro		X	
Responsabilidades del Cargo			
Nombre	Si	No	Especifique
Material	X		Buen uso materiales de trabajo
Equipos	X		Buen uso equipos de trabajo
Dinero		X	
Presupuesto		X	
Documentos	X		Elaboración de informes solicitados
Información confidencial	X		
Vehículo		X	
Otro		X	

V. Propósito del Cargo	
Objetivo del Cargo	
Asesorar y ejecutar las acciones para el mantenimiento de todo el ciclo laboral del funcionario público, asegurando el cumplimiento de los requerimientos legales que establece la normativa legal vigente.	
VI. Competencias Funcionales del Cargo	
¿Qué hace para cumplir los objetivos del cargo?	
Tareas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trámites relativos a contratos, reemplazos, convenios, autorización de trabajo extraordinario, permisos, feriados, licencias médicas y reconocimientos de beneficios pecuniarios. 2. Ingresar y mantener la información de recursos humanos en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH). 3. Manejo de información, uso de sistemas y generación de reportes respecto de: Registro de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, Portal Transparencia, etc. 4. Generar reportes e informes relativos al personal del establecimiento cuando sean requeridos tanto a nivel local, como desde el SSÑ o desde el nivel central. 5. Atender, orientar y asesorar a los funcionarios en materias relativas a la gestión de recursos humanos, beneficios, obligaciones y derechos en las distintas etapas de su vida laboral. 6. Efectuar Procesos de Cierre Remuneraciones en SIRH. 7. Tramitación de Resoluciones Exentas y Toma de Razón a CGR a través de plataforma SIAPER. 8. Elaboración y Tramitación de Resoluciones de Contratos, Subrogancias, Comisiones de Servicios, Cometidos, entre otras Materias. 9. Notificación y Monitoreo a Funcionarios por Declaración de Patrimonio e Intereses, Reintegros, entre otras materias. 10. Asesorar a distintos Servicios Clínicos y Administrativos en cuanto a las normativas vigentes. 	
VII. Competencias Conductuales del Cargo	
Competencias Transversales	Nivel
Preocupación por la calidad del servicio	4
Preocupación permanente por comprobar y controlar la calidad del trabajo y de la información. Excelencia en el trabajo a realizar, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por el Servicio.	
Compromiso con la organización	3
Capacidad de hacer propios la visión, misión, valores y objetivos de la organización de salud, desarrollando un trabajo de calidad y optimizando los recursos disponibles, en un marco de transparencia y probidad, para el logro de los objetivos institucionales.	
Orientación de servicio a los usuarios	3
Deseo de satisfacer las necesidades y exigencias de los usuarios de la RED, otorgando un servicio humanitario, eficiente, cordial y empático.	

Competencias Especificas	Nivel
Trabajo en equipo y en Red	
Capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común, compartiendo los conocimientos, esfuerzos y recursos. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo y/o red asistencial.	3
Capacidad de planificación y organización	
Capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información, gestionando planes estratégicos derivados de la Visión, Misión y Valores de la Institución.	3
Autocontrol	
Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros cuando se trabaja en condiciones de estrés.	3
Flexibilidad y adaptación	
Disposición para adaptarse fácilmente. Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas y/o equipos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas, adaptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	3
Iniciativa	
Predisposición o preferencia por actuar realizando más de lo requerido o esperado en una tarea específica, creando nuevas oportunidades y/o estar preparado para enfrentar escenarios futuros.	3