



Subdirección de Recursos Humanos
Depto. Ciclo de vida laboral.

FAA / CRM / RMAA

PAUTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO PARA OFICINA DE PERSONAL HOSPITAL RICARDO VALENZUELA SÁEZ DE RENGO

1. PRESENTACIÓN

El Servicio de Salud O'Higgins convoca a participar del llamado a proceso de selección para proveer el cargo de **Oficial Administrativo Para Oficina De Personal Hospital Ricardo Valenzuela Sáez De Rengo**, conforme a las siguientes bases y a las normas establecidas en el DFL 17 de 2008, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre estatuto administrativo y de acuerdo a las políticas locales de la Dirección de Servicio Salud O'Higgins respecto a los procesos de selección.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo a postular	:	Oficial Administrativo para Oficina De Personal
Nº de Vacantes	:	1
Estamento	:	Administrativo.
Grado	:	23° E.U.S. (Sueldo Bruto: \$ 365.120)
Lugar de Desempeño	:	Rengo
Calidad Jurídica	:	Contrata
Jornada de Trabajo	:	44 horas
Dependencia Jerárquica del cargo	:	Encargada Unidad de Personal

2.1. OBJETIVO

Proporcionar y brindar a los usuarios internos una atención directa y oportuna para satisfacer sus requerimientos, necesidades e inquietudes en relación a los temas administrativos de recursos humanos relacionados con su quehacer como funcionarios, de modo de cumplir los procedimientos, reglamentos vigentes y protocolos de calidad establecidos.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ✓ Prestar Atención directa e indirecta a funcionarios internos.
- ✓ Ingresar y tramitar en los Sistemas de gestión administrativas existentes, todos los datos relativos al ausentismo del personal Contrata, Titular, reemplazos y Honorarios, de acuerdo a manual de funciones y procedimiento establecidos.
- ✓ Elaborar, tramitar y registrar las resoluciones, (toma de razón, como exenta, de contrato de funcionarios de ley N° 18.1834, 19.664 y 15.076) incorporando al proceso de ingreso al nuevo funcionario, según lo establecido en Manual de Funciones y Procedimientos de RRHH.
- ✓ Tramitar licencias médicas rechazadas y reducidas, contratos y resoluciones efectuando reporte mensual a Jefa de Depto. de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de cumplir la normativa legal y administrativa vigente.
- ✓ Apoyar y colaborar en las gestiones asociadas a Beneficio de Alimentación según tareas descritas en Manual de Funciones de Oficina de Personal, con el fin de brindar una atención de calidad al usuario.

- ✓ Enrolar funcionarios, mantención de reloj biométrico y descarga de marcas, con el propósito de cumplir la normativa legal y administrativa vigente.
- ✓ Identificar y actualizar cargas familiares y asignaciones, de modo de contar con la información de los funcionarios, en forma actualizada.
- ✓ Participar en reuniones de coordinación y actividades de capacitación que indique su Jefatura, con el fin de fortalecer sus competencias laborales.
- ✓ Desempeñar otras tareas por razones de buen servicio asignadas por Encargada de la Unidad y/o Jefe RRHH. en materia de su competencia.

2.3. COMPETENCIAS DEL CARGO:

a) Competencias Transversales

Orientación a la Eficiencia

Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

Trabajo en Equipo

Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Orientación al Usuario

Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos. Implica disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.

b) Competencias Específicas

Manejo de Tecnologías de la Información

Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución o área funcional.

Orientación al Orden

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.

Comunicación Efectiva

Habilidad para transmitir o redactar con corrección, claridad y precisión ideas y opiniones a través de un mensaje escrito, utilizando lenguaje adaptado al objetivo y receptor. Organiza la información para presentarla de manera clara y breve. Maneja su lenguaje corporal, sólo realiza aclaraciones cuando se lo piden expresamente.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1. REQUISITOS GENERALES:

Podrán postular en el presente llamado, todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales para el ingreso a la Administración Pública, según lo indicado en el artículo 12 de la ley 18.834, éstos son:

- ✓ Ser ciudadano, con cédula de identidad.
- ✓ Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- ✓ Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- ✓ Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o 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 ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando se presente una relación jerárquica entre funcionarios (artículo 85 de la Ley 18.834).

3.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Formación	: Licencia Enseñanza Media o equivalente.
Capacitación	: Deseable cursos de Administración de Recursos Humanos.
Experiencia Laboral	: Deseable experiencia laboral en tareas relacionadas al cargo, tales como en Unidad de Personal, Dpto de Recursos Humanos (RRHH) o afín.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente Pauta.

3.3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS

- ✓ Manejo nivel intermedio de Ofimática
- ✓ Manejo de Plataforma Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)
- ✓ Manejo de Plataforma Sistema de Información del Personal del Estado (SIAPER)

4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La publicación del presente proceso de selección se realizará a través del portal www.empleospublicos.cl. Por otra parte, la pauta del presente proceso de selección, estará disponible en la página del Servicio de Salud O'Higgins (www.saludohiggins.cl). En la publicación se incluirán las condiciones administrativas del proceso, especificando perfil de cargo, plazos, y criterios de selección.

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán adjuntar la siguiente documentación:

A. DOCUMENTOS EXCLUYENTES:

- ✓ Currículum Vitae, según formato adjunto (Anexo 1) y disponible en **www.saludohiggins.cl** en "Trabaja con Nosotros". No se considerarán currículum en otros formatos.
- ✓ Certificado de estudios (fotocopia o escaneado).
- ✓ Certificado que acredite experiencia requerida (fotocopia o escaneado): Documento que será válido sólo si indica claramente el nombre, Rut, cargo, período, firma y timbre de la organización respectiva. Este documento debe estar actualizado o con fecha posterior al término del trabajo señalado.
 - a. En caso de no disponer de un certificado de experiencia o antigüedad laboral, sólo se aceptarán los finiquitos de trabajo como un medio de acreditación válido de la experiencia indicada en el currículum.
 - b. Para efectos de asignación de puntajes, la experiencia se considerará desde la obtención certificado de estudios. Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia.
 - c. Para computar la cantidad de años de experiencia, se tomará como referencia la fecha de término del plazo de postulación señalado en la presente pauta.

4.1. MEDIO DE POSTULACIÓN

El plazo de postulación se extenderá hasta las **16:00 hrs. del 30/06/2017**. No se recibirán postulaciones fuera de este plazo.

La recepción de postulaciones y antecedentes debe realizarse mediante correo electrónico **postulacioneshrengo@saludohiggins.cl** señalando en el asunto del correo el cargo que postula, o presentando la información solicitada en un sobre cerrado, que indique el cargo al que postula, en el Hospital Ricardo Valenzuela Sáez De Rengo, ubicado en calle El Ciprés 210 *Rengo*. Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por empresas de correos y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de tal empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en el Servicio hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.

Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por empresas de correos y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de tal empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en el Servicio hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.

Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes curriculares, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Sin embargo, el plazo para remitir la documentación excluyente, será a más tardar en la instancia de la Evaluación Psicolaboral Individual, en caso de haberse generado el paso a esta etapa.

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.

Toda información relativa a citaciones del proceso de selección será informada al postulante mediante la dirección de correo electrónico que otorgó al momento de la postulación, en su Currículum Vitae, siendo responsabilidad de los/as postulantes verificar esta información antes de su postulación.

Las consultas relativas al proceso de selección (estado de avance, resultado, etc.) deben ser enviadas al correo postulacioneshrengo@saludohiggins.cl, la cual es considerada la vía oficial para ello.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente, que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto la postulación automáticamente.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El Proceso de Selección sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en la presente pauta.

5.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Mediante la tabla que se muestra a continuación, se realizará la evaluación curricular de los antecedentes que sean presentados correctamente por los/las postulantes (según lo establecido en esta pauta de selección). Por lo tanto, quienes no alcancen el puntaje mínimo, no podrán pasar a la siguiente etapa del proceso de selección.

Cabe mencionar, que cada uno de los puntajes asociados a un sub factor son excluyentes entre sí, asignándose al postulante el mayor puntaje del mismo, no pudiendo sumarse éstos.

ETAPA	FACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
EVALUACIÓN CURRICULAR	Experiencia laboral. Ponderador Factor: 100%	Experiencia laboral de 3 o más años en funciones similares	100	100	30
		Experiencia laboral entre 1 y menos de 3 años en funciones similares.	60		
		Experiencia laboral inferior a 1 año en funciones similares.	30		
TOTALES				100	30

Esta etapa de evaluación curricular tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de 30 puntos.

5.2. EVALUACIÓN PSICOLABORAL GRUPAL

En esta etapa se evaluarán las competencias generales (adecuación psicológica general de los/las postulantes en relación al perfil del cargo). El método a utilizar será aquel que permita medir objetivamente las aptitudes y competencias generales requeridas para adecuado desempeño del cargo, por lo que se contemplarán 2 sub factores:

- a) **Psicometría grupal:** Consiste en los resultados obtenidos de la aplicación de pruebas cognitivas y/o cuestionarios de personalidad, validados y aprobados por la psicología científica.
- b) **Simulación grupal (basadas en el modelo de Assessment center o centros de evaluación):** otorga resultados desde la aplicación de ejercicios colectivos basados en el modelo de competencias laborales transversales. Es decir, competencias que son necesarias para diversos cargos dentro de la organización.

La evaluación se realizará en la ciudad de Rengo. El costo de traslado será asumido por el/la postulante.

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

Las competencias que se medirán en esta evaluación serán algunas las señaladas en el punto 2.3 de la presente pauta de selección.

En esta etapa, cada postulante puede clasificarse sólo en una de las categorías señaladas para cada factor y sub-factor.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
EVALUACIÓN PSICOLABORAL GRUPAL	Competencias generales para el desempeño del cargo	Psicometría Grupal	Evaluación psicométrica lo define como Recomendado para el cargo	40	100	70
			Evaluación psicométrica lo define como Recomendado con Observaciones para el cargo	20		
			Evaluación psicométrica lo define como No Recomendado para el cargo	0		
	Ponderador Factor: 100%	Simulación grupal	Evaluación de simulación grupal lo define como Recomendado para el cargo	60		
			Evaluación de simulación grupal lo define como Recomendado con Observaciones para el cargo	50		
			Evaluación de simulación grupal lo define como No Recomendado para el cargo	0		
TOTALES					100	70

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de etapa de 70 puntos, para pasar a la siguiente etapa.

5.2.1 EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL

En esta etapa se evaluarán las competencias específicas (la adecuación psicológica específica de los/las postulantes en relación al perfil del cargo. El método utilizado será aquel que permita medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para adecuado desempeño del cargo, como son por ejemplo la Entrevista y test de psicodiagnóstico.

La evaluación se realizará en la ciudad de Rengo. El costo de traslado será asumido por el/la postulante.

Los/las postulantes que no alcancen la puntuación mínima, no podrán pasar a la siguiente etapa. Las competencias que se medirán en esta evaluación serán las señaladas en el punto 2.3 de la presente pauta de selección.

En esta etapa, cada postulante puede clasificarse sólo en una de las categorías señaladas para cada factor y sub-factor.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL	Competencias Específicas para el desempeño del cargo Ponderador Factor: 100%	Adecuación psicolaboral específica para el cargo	Entrevista Psicolaboral lo define como Recomendado para el cargo	100	100	60
			Entrevista Psicolaboral lo define como Recomendado con Observaciones para el cargo	60		
			Entrevista Psicolaboral lo define como No Recomendado para el cargo	0		
TOTALES					100	60

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de etapa de 60 puntos, para pasar a la siguiente etapa. El Hospital Ricardo Valenzuela Sáez de Rengo se reserva el derecho a seleccionar a los 20 mejores puntajes de esta etapa, si el número de postulantes idóneos supera dicha cantidad.

En caso de producirse empate, se utilizará el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación Curricular para seleccionar a los postulantes que pasan a la siguiente etapa. En caso que persista el empate, pasarán todos los postulantes que se encuentren en esta situación

5.2.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

En esta etapa se efectuará una entrevista individual a todos aquellos postulantes que hayan superado exitosamente las etapas anteriores. El objetivo de esta evaluación es identificar las competencias laborales, de acuerdo al perfil de cargo.

Esta evaluación la realiza el Comité de Selección, mediante una pauta de calificación pre-establecida. Cada uno de los integrantes califica a cada entrevistado con una nota entre 0 y 100 puntos, promediándose las notas obtenidas por los/as postulantes.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de etapa de 60 puntos. Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima no serán considerados postulantes idóneos para el cargo.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
EVALUACIÓN TÉCNICA	Apreciación de competencias laborales del candidato	Entrevista de evaluación de competencias laborales	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 100	100	60
	Ponderador Factor: 100%					
TOTALES					100	60

6. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del proceso de selección, el Comité de Selección propondrá al Director del Hospital Ricardo Valenzuela Sáez de Rengo una nómina con los postulantes idóneos. El Director del Hospital Ricardo Valenzuela Sáez de Rengo seleccionará a una de las personas propuestas, quien deberá manifestar su aceptación del cargo, procediendo posteriormente a la designación del cargo correspondiente.

El Director del Hospital Ricardo Valenzuela Sáez de Rengo notificará, a través del Departamento Gestión de Recursos de Recursos Humanos, al postulante seleccionado/a, mediante envío de correo electrónico (indicado en su Currículum Vitae). Una vez realizada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación. Si así no lo hiciere, se podrá nombrar a alguno de los otros/as postulantes propuestos.

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a Contrata que dura 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 sólo ministerio de la Ley, salvo que se proponga una prórroga con a lo menos 30 días de anticipación. Los primeros 3 meses, tendrá un contrato transitorio correspondiente al período de prueba, el que será prorrogable de acuerdo a los resultados de evaluación de desempeño de su jefatura directa.

El Director del Hospital Ricardo Valenzuela Sáez de Rengo podrá declarar desierto o suspender un proceso de selección, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de cualquiera de estas decisiones, se informarán en la resolución respectiva.

Por otra parte, el Director del Hospital Ricardo Valenzuela Sáez de Rengo, a través de su Departamento Gestión de Recursos Humanos, comunicará a los postulantes el resultado final del proceso dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

7. CALENDARIZACIÓN DE PROCESO

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLES
Recepción de postulaciones	Hasta el 30 de junio del 2017	Depto. Gestión de Recursos Humanos. Hospital Ricardo Valenzuela Sáez De Rengo
Evaluación Curricular	Desde el 03 al 05 de julio del 2017	Depto. Gestión de Recursos Humanos. Hospital Ricardo Valenzuela Sáez De Rengo
Evaluación Psicolaboral Grupal e Individual	Desde el 06 al 28 de julio del 2017	Depto. Gestión de Recursos Humanos. Hospital Ricardo Valenzuela Sáez De Rengo
Evaluación Técnica	Desde el 31 de julio al 04 de agosto del 2017	Depto. Gestión de Recursos Humanos. Hospital Ricardo Valenzuela Sáez De Rengo

El período de postulación establecido en esta pauta es obligatorio para los postulantes y el incumplimiento del mismo implicará su exclusión del proceso de selección.

Los períodos de evaluaciones son de carácter estimativo, por lo que el Hospital Ricardo Valenzuela Sáez de Rengo se reserva el derecho a efectuar cambios a las fechas y a los lugares de ejecución, lo que se informará en la página web institucional y/o mediante el correo electrónico postulacioneshrengo@saludohiggins.cl



CLAUDIO CASTILLO ROJAS
DIRECTOR (S)
SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS