

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PARA PROVISIÓN DE 1 CARGO DE PROFESIONAL CON ENCOMENDACION DE FUNCIONES DE JEFE DEPTO. DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA EL HOSPITAL REGIONAL LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS

1. PRESENTACIÓN

El Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins (HRLBO) convoca a participar del llamado a proceso de reclutamiento y selección para proveer **1 CARGO DE PROFESIONAL CON ENCOMENDACION DE FUNCIONES DE JEFE DEPTO. DESARROLLO ORGANIZACIONAL** conforme a las siguientes bases y a las normas establecidas en el DFL 10 de 2017, 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 | : | PROFESIONAL CON ENCOMENDACIÓN DE FUNCIONES DE JEFE DEPTO. DESARROLLO ORGANIZACIONAL |
| Nº de Vacantes | : | 1 |
| Estamento | : | Profesional |
| Grado | : | 8° EUS \$ 2.048.904 bruto mensual aprox. |
| Lugar de Desempeño | : | Depto. Desarrollo Organizacional |
| Calidad Jurídica | : | Contrata |
| Jornada de Trabajo | : | 44 horas Semanales, Diurno |
| Dependencia Jerárquica del cargo | : | Subdirector Gestión y Desarrollo de Personas |
| Dependencia Funcional del cargo | : | Subdirector Gestión y Desarrollo de Personas |

2.1. OBJETIVO

Contribuir activamente en el logro de los objetivos estratégicos del establecimiento, potenciando la mejora continua de los procesos, los ambientes laborales y el desarrollo integral de los/as funcionarios/as de la institución.

2.2. FUNCIONES GENERALES:

1. Diseñar y proponer acciones tendientes al mejoramiento continuo de los procesos de Gestión de Personas, con énfasis en el Clima Laboral que propicie ambientes laborales óptimos para el desempeño laboral.
2. Asesorar al equipo directivo en materias de Desarrollo y Clima Organizacional.
3. Definir y proponer normas, políticas y procedimientos en materias de Gestión de Personas.
4. Promover las buenas relaciones laborales y el trabajo en equipo en las distintas Unidades y Servicios del Hospital.

5. Realizar diagnósticos e intervenciones en las áreas que se requiera, con un enfoque estratégico y de Desarrollo Organizacional.
6. Velar por el mantenimiento de un adecuado clima laboral al interior del equipo de trabajo y ejercer un liderazgo efectivo.
7. Proponer actividades de capacitación y/o perfeccionamiento para los integrantes de su equipo de trabajo, en materias de conocimiento y competencia del Depto.
8. Realizar con esmero y prolijidad todas las tareas complementarias que le designe su Jefatura en el ámbito 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

Liderazgo: Utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a los individuos hacia la consecución de metas, modificar el comportamiento para adaptarse a las tareas, situaciones e individuos de que se trate.

Capacidad Comunicacional: Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva y asertiva. Habilidad para saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Capacidad para escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica organizacional y el diseño efectivo de reuniones. Incluye capacidad para comunicar por escrito, de forma concisa y clara.

Manejo de conflictos: Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo. Capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia.

Planificación y Organización: Establecer un curso de acción para sí mismo y para los demás a fin de lograr un objetivo específico; planear las asignaciones apropiadas de personal y la adecuada distribución de recursos.

Capacidad de Adaptación y Flexibilidad: Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios. Capacidad para proponer con efectividad, ideas y planes de trabajo frente a las nuevas demandas del entorno, aún con recursos limitados.

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 | : Título Profesional de Psicólogo, de a lo menos 10 semestres otorgados por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile, de acuerdo con la legislación vigente. Inscrito/a en Registro de prestadores individuales de salud de la Superintendencia de Salud. |
| Experiencia Laboral | : Acreditar experiencia profesional de a lo menos 3 años, en el sector público o privado. Deseable experiencia en cargos de jefatura en áreas de Gestión de Personas. |
| Capacitación | : Deseable especialización en Desarrollo Organizacional y Gestión del Clima Organizacional. Deseable especialización en mediación y resolución de conflictos. |

IMPORTANTE: *Los/las postulantes que no cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, quedarán automáticamente fuera de Proceso de Selección.*

3.3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS

- Conocimiento y/o manejo de Normas de Aplicación General del Servicio Civil
- Conocimiento y/o manejo de tópicos de Desarrollo Organizacional y Gestión de Clima Organizacional
- Conocimiento y/o manejo en Mediación y Resolución de Conflictos
- Conocimiento y/o manejo de estrategias de intervención en Clima Laboral
- Conocimiento y/o manejo de técnicas de coaching
- Conocimiento y/o manejo de técnicas dinámicas de grupos y estrategias comunicacionales
- Conocimiento y/o manejo de bases de datos y elaboración de informes ejecutivos
- Conocimiento y/o manejo de gestión de procesos

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) y en la página web institucional Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins (www.hospitalrancagua.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/las interesados/as que reúnan los requisitos deberán adjuntar la siguiente documentación:

4.1. DOCUMENTOS EXCLUYENTES:

- ✓ Currículum Vitae.
- ✓ Certificado de estudios requerido escaneado (título profesional Psicólogo/a).
- ✓ Registro de prestadores individuales de Salud de la Superintendencia de Salud.
- ✓ Certificado que acredite experiencia requerida (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 revisión de antecedentes, la experiencia se considerará desde la obtención de 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.

IMPORTANTE: *Los/as postulantes que no adjunte alguno de los documentos excluyentes, quedarán automáticamente fuera de Proceso de Selección.*

4.2. MEDIO DE POSTULACIÓN

El plazo de postulación se extenderá hasta las **12:00 horas del 24 de agosto de 2021**. No se recibirán postulaciones fuera de este plazo.

La recepción de postulaciones y antecedentes debe realizarse en línea mediante el Portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl), previa creación de perfil profesional en dicho portal.

Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes curriculares, no se podrán recibir nuevas postulaciones, ni se podrán agregar otros antecedentes a la postulación.

La correcta postulación y presentación de antecedentes es de exclusiva responsabilidad del postulante.

Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins, no se hace responsable por problemas de sistemas tecnológicos que deriven en la no recepción o recepción de antecedentes fuera de plazo o de los problemas técnicos en el Portal de Empleos Públicos.

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 a través del Portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl), o mediante el correo electrónico que otorgó al momento de la postulación en su Curriculum Vitae, siendo responsabilidad de los/as postulantes verificar esta información antes de su postulación. Es necesario indicar, además, que es responsabilidad del postulante estar atento a las convocatorias a través de los medios antes citados. Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins, no se hace responsable de dificultades técnicas de acceso y recepción que presente el servicio de correo electrónico al cual esté vinculado el postulante.

Sólo las consultas relativas al proceso de selección (estado de avance, resultado, etc.) deben ser enviadas al correo postulacioneshrr@saludohiggins.cl, la cual es considerada la vía oficial para ello. Las consultas deben ser realizadas por este medio, y no se responderán preguntas de modo telefónico, ni presencial y, en ningún caso, a terceras personas ajenas al proceso de selección.

El Proceso de Selección puede requerir la asistencia del postulante a la ciudad de Rancagua. Dicho costo asociado al traslado deberá ser asumido por el/la postulante.

IMPORTANTE: La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados, ilegibles 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

El proceso de selección se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

Gran parte de las etapas del proceso de selección serán llevadas a cabo de manera remota, por lo que el postulante debe responsabilizarse de estar atento a las fechas de ejecución de cada una de estas instancias, a las citaciones y llamados, y contar con las herramientas y conectividad básicas para poder hacer efectiva su participación.

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

Consiste en la revisión de los documentos presentados por los postulantes para corroborar que cumplen con los requisitos establecidos en esta pauta del proceso de selección (detallado en apartado 4.1 de Documentos Excluyentes). Por lo tanto, en esta etapa aprobarán aquellos postulantes que adjunten en portal empleos públicos adecuadamente: Curriculum, Certificado de título de Psicólogo/a; Registro prestadores individuales de salud de la Superintendencia de Salud; y acreditación de a lo menos 3 años de experiencia profesional.

Si el postulante no adjunta alguno de los documentos exigidos, queda instantáneamente fuera del proceso de selección.

El Proceso de Selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes pertinentes, cuando el total de postulantes no cumplan con los requisitos definidos y exigidos en las bases del proceso de selección.

5.2. EVALUACIÓN PSICOLABORAL

En esta etapa se evaluarán las competencias del cargo (transversales y específicas); velando por la adecuación psicolaboral de los/as postulantes en relación al perfil del cargo. Además, se llevará a cabo un primer filtro de conocimientos básicos, necesarios para el ejercicio del cargo.

El método a utilizar será aquel que permita medir las aptitudes y competencias requeridas para el adecuado desempeño del cargo, por lo que se contemplarán 2 subetapas:

- a) Evaluación Masiva:** Consiste en aplicación de batería de test y una prueba de conocimientos básicos para el cargo, por medio de plataforma virtual. Para lo cual el postulante deberá disponer de computador con conectividad a internet.

Todo esto se realiza en el contexto de una convocatoria colectiva virtual que se ejecutará de la siguiente manera:

- Por medio de una convocatoria a video llamada (o por medio de otra estrategia previamente informada), se establecerá fecha y horarios límites en los que estarán disponibles los test para su contestación.
- Concluido el horario límite de ejecución (o tiempo límite previamente especificado para alguna prueba en particular), inmediatamente se bloqueará la recepción de nuevas respuestas. Quienes no cumplan con la contestación de los cuestionarios, quedarán automáticamente fuera del proceso.

La presente subetapa actúa como primer filtro técnico y psicolaboral, preseleccionando a postulantes

que pasan a siguiente subetapa.

Esta instancia exigirá un mínimo de 60% de rendimiento en prueba conocimientos y un mínimo de 60% de ajuste perfil laboral requerido para el cargo, para calificar a subetapa Evaluación Psicolaboral Individual.

De manera excepcional, y sólo en el caso que la prueba de conocimientos arroje una muy baja aprobación, el nivel de exigencia de la misma se anulará y aprobarán la prueba los mejores 10 puntajes. Esta excepción, no será extensiva al ajuste al perfil laboral, requerido para el cargo.

Los/as postulantes que no alcancen la puntuación mínima, no podrán pasar a la siguiente subetapa.

- b) Evaluación Psicolaboral Individual:** Entrevista individual en la que se abordan en profundidad las competencias requeridas para el cargo e incluye pruebas complementarias.

Esta subetapa tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de 60 puntos para pasar a la siguiente etapa.

| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE SUBFACTOR | PUNTAJE MAX. POR SUBFACTOR | PUNTAJE MINIMO APROBACIÓN ETAPA |
|-------------------------|--|--|--|-------------------|----------------------------|---------------------------------|
| ENTREVISTA PSICOLABORAL | Competencias específicas para el desempeño del cargo | 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 | | |

La evaluación se realizará vía telefónica o vía entrevista virtual (Zoom, Google Meet u otro), por lo que el postulante deberá contar con teléfono móvil o fijo funcional o aplicación requerida para entrevista virtual para una efectiva ejecución de dicha actividad.

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

El Proceso de Selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, cuando el total de postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en la etapa de evaluación psicolaboral.

5.3. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación o entrevista técnica es la última etapa de evaluación del proceso, y tiene como finalidad indagar aspectos de conocimiento y manejo técnico propios del cargo, motivación tanto para el cargo como a la institución y habilidades interpersonales demostradas durante esta instancia ante la Comisión. Para realizar la Evaluación Técnica, la Comisión deberá elaborar con antelación una Pauta de Entrevista, la cual definirá las preguntas y puntajes asignados según respuesta.

De acuerdo con lo planteado en las presentes bases, los/as postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de aprobación de las etapas previas serán citados a Evaluación Técnica a realizarse por la Comisión de Selección, en dicha instancia se deberá realizar un mínimo de 4 y un máximo de 6 preguntas, las cuales

van a ser definidas por la comisión evaluadora, previo al ingreso de los/as postulantes a la entrevista técnica.

Las preguntas a responder por los/as postulantes serán planteadas por los integrantes de la Comisión de Selección que tengan derecho a voz y voto. Las preguntas ponderadas o puntuadas sólo deben basarse en los conocimientos técnicos expuestos en las presentes bases del proceso de selección; no obstante, los integrantes de la Comisión de Selección que posean derecho a voz y voto se reservan el derecho de hacer preguntas complementarias a los/as postulantes, a fin de esclarecer respuestas emitidas por los/as mismos/as.

Cada uno de los integrantes con derecho a voto, califica a cada entrevistado con una nota entre 0 y 100 puntos, promediándose las notas obtenidas por los/as postulantes. El puntaje de la entrevista técnica consta de dos partes, una netamente técnica (90 puntos) vinculada a su desempeño ante el cuestionario de conocimientos y habilidades específicas del cargo, y una social (10 puntos). Este último puntaje se asigna basándose en el comportamiento del postulante durante esta instancia de evaluación, dígase su adecuación formal, conductual y comunicacional ante la comisión de selección.

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

| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE SUBFACTOR | PUNTAJE MAX. POR SUBFACTOR | PUNTAJE MINIMO APROBACIÓN ETAPA |
|--------------------|--|---|--|-------------------|----------------------------|---------------------------------|
| EVALUACION TÉCNICA | Apreciación de competencias técnicas laborales candidato/a | Entrevista de evaluación de competencias técnicas laborales | Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora | 0-100 | 100 | 60 |

Comité de Selección estará constituido por:

- Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas - con derecho a voto-
- Referente técnico del cargo - con derecho a voto -
- Garante del Proceso: Representante Gremial. - sin derecho a voto -
- Profesional Depto. Desarrollo de las Personas. - sin derecho a voto -

Dicha instancia de entrevista técnica, puede ser llevada a cabo de manera presencial o de manera remota (entrevista virtual o video conferencia), según lo dirima el Comité de Selección respectivo.

De llevarse a cabo esta actividad de manera remota (video conferencia), el postulante deberá disponer de aplicación o recurso computador con conectividad a internet, habilitado para dicha instancia de evaluación única.

5.4. ELECCIÓN DIRECTOR: PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del proceso de selección, el Comité de Selección propondrá al Director Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins una nómina con los/as postulantes competentes e idóneos/as. El Director HRLBO seleccionará a una de las personas propuestas, quien deberá manifestar su aceptación del cargo, procediendo posteriormente a la designación del cargo correspondiente.

El Director HRLBO notificará, a través del Departamento Desarrollo de las Personas, al postulante seleccionado/a, mediante envío de correo electrónico y/o llamada telefónica (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 hiciera, Director HRLBO podrá nombrar a alguno de los otros/as postulantes propuestos. Consolidada esta etapa se formaliza por medio de Ordinarios Administrativos.

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 HRLBO podrá declarar desierto o suspender el 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 HRLBO, a través del Departamento Desarrollo de las Personas del HRLBO, comunicará el resultado final del proceso a los/as postulantes/as no seleccionados, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.


6. CALENDARIZACIÓN DE PROCESO

| ETAPA | FECHAS | RESPONSABLES |
|----------------------------|-----------------------------------|---|
| Recepción de postulaciones | Hasta 12:00 horas del 24/08/2021 | Departamento Desarrollo de las Personas |
| Evaluación Curricular | Desde el 25/08/2021 al 30/08/2021 | Departamento Desarrollo de las Personas |
| Evaluación Psicolaboral | Desde el 31/08/2021 al 16/09/2021 | Departamento Desarrollo de las Personas |
| Evaluación Técnica | Desde el 17/09/2021 al 23/09/2021 | Comisión de Selección |
| Asumo Funciones | 01/10/2021 | |

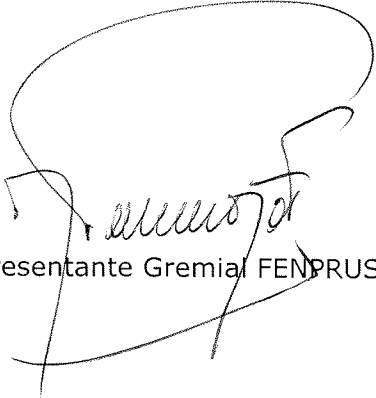
Los períodos de evaluaciones son de carácter estimativo, por lo que el Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins se reserva el derecho a efectuar cambios a las fechas y a los lugares de ejecución, lo que se informará mediante el portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl) o por el correo electrónico postulacioneshrr@saludohiggins.cl.



CLAUDIO SANCHEZ CALQUIN
Subdirector (S) Gestión y Desarrollo de
Personas




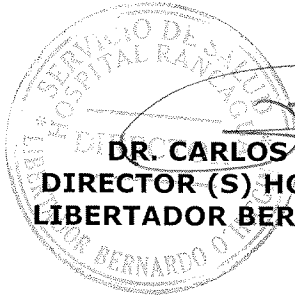
JHON RETAMAL NOVOA
Jefe (S) Depto. Admin. de las Personas



Representante Gremial FENPRUSS



ANDREA MUÑOZ VIAL
Jefe Depto. Desarrollo de las Personas



DR. CARLOS BISBAL MALIG
DIRECTOR (S) HOSPITAL REGIONAL
LIBERTADOR BERNARDO O´HIGGINS