

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



DEPARTAMENTO SUB-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HOSPITAL BASE VALDIVIA

- 2009 -

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

La Misión de la Unidad de Reclutamiento y Selección es realizar todas las actividades administrativas necesarias, que permitan proveer de manera adecuada y oportuna el personal idóneo y calificado que el Hospital Base Valdivia necesita. El reclutamiento y selección de personal está ligado con la misión estratégica del Establecimiento, ya que recluta y selecciona al personal que debe ser capaz de colaborar efectivamente en el logro y consecución de las metas Institucionales.

Los perfiles y descripción de funciones que utilizamos en nuestros procesos buscan establecer un modelo de competencias para cada cargo y las pruebas de conocimiento, evaluaciones psicológicas y entrevista personal nos permiten evaluar de manera más objetiva a cada postulante.

Los recursos humanos son la única fuente de ventaja competitiva de las organizaciones. Todos los otros componentes de la competitividad se encuentran disponibles, como por ejemplo; capital y tecnología. Sólo los recursos humanos, sus habilidades, motivación y compromiso harán la diferencia entre el fracaso y el éxito.

Este manual tiene como objetivo general establecer las políticas y procedimientos que se seguirán para el reclutamiento y selección de personal y, su debido proceso de contrato en las diferentes plantas del Hospital Base de Valdivia.

I.-PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CARGOS A CONTRATA.

El proceso de selección de personal para un cargo a contrata, comprende las siguientes etapas:

- 1) Establecer necesidad de proveer cargo vacante y determinación de los requerimientos del cargo, funciones que deberá cumplir y competencias que deben poseer los postulantes.
- 2) Reclutamiento.
- 3) Proceso de Selección.
- 4) Contratación.

1)Definición del cargo vacante:

El primer paso del proceso de reposición de un cargo vacante, consiste en la verificación de la disponibilidad de un cargo, que el Departamento Sub-Dirección de Recursos Humanos realiza a través de documentos que acreditan el alejamiento de un funcionario, (renuncia, acta de defunción u otro.). El proceso de selección comienza cuando el Jefe del Sub-Depto. y/o Unidad donde se ha producido la vacante solicita la reposición del cargo. Luego la Unidad de Reclutamiento y Selección se encarga de definir en conjunto con el Jefe de Servicio los requerimientos técnicos que debe cumplir la persona que asumirá el cargo, para ello se define un perfil de cargo, se determinan las funciones que la persona deberá realizar, los requisitos que deberá cumplir y las competencias que el postulante debe poseer.

Los requisitos generales para optar a los cargos públicos están establecidos en los artículos 12º y 13 del DFL N° 29 de 2004º de HDA que fija el texto difundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834; D. F. L. N° 26 de Noviembre de 2008, del Ministerio de Salud, que fija la planta para el personal del Servicio de Salud Valdivia de acuerdo a la denominación, nivel y grado de empleo.

De acuerdo a lo expresado en el artículo N° 17 del DFL N° 29, de 2004 de HDA. de la Ley N° 18.834 y DPI N° 9 y N° 11 del Ministerio de Salud, la provisión de cargos en calidad de titulares se debe realizar mediante concursos públicos, de antecedentes y oposición cuando corresponda. En este sentido, el Hospital Base Valdivia se rige según las disposiciones vigentes al respecto.

Los requisitos que se exigen para cada puesto de trabajo serán especificados en documento denominado perfil de cargos, el que estará a disposición de los interesados en la Unidad de Personal del establecimiento (Ver anexo N° 1).

2)Reclutamiento:

Para efectos de proveer un cargo, es necesario contar con un contingente de postulantes lo suficientemente amplio como para que pueda llevarse a cabo un efectivo proceso de selección.

Será política del Establecimiento la existencia de un *reclutamiento mixto*, es decir, que considere el reclutamiento tanto interno como externo. Un proceso que estimula la participación de funcionarios del Establecimiento, en igualdad de condiciones con candidatos externos, promueve la transparencia en la gestión de los Recursos Humanos al interior de la Institución y motiva al personal a capacitarse..

Reclutamiento Interno: El reclutamiento interno consiste en la posibilidad de llenar un cargo vacante mediante la promoción de los funcionarios, a través de la figura de la transferencia o la transferencia con promoción.

Esta forma de reclutamiento considera al personal que forma parte del personal de planta del Establecimiento, (Titulares y contratados).

Entre las principales ventajas del *reclutamiento mixto* se cuentan el hecho de que resulta más económico para el Servicio, porque no se utilizan recursos para inducción al cargo, es más rápido, presenta un mayor índice de validez y seguridad (los candidatos ya son conocidos y han sido evaluados dentro de la organización), es una fuente poderosa de motivación para los funcionarios y es posible sacarle provecho a las inversiones que la Institución ha hecho en los funcionarios previamente (entrenamiento, perfeccionamiento), entre otros.

Además, una estrategia de este tipo tiene un beneficio desde el punto de vista de las relaciones humanas, puesto que favorece la “descompresión” de situaciones de conflicto laboral internas, ya que estimula la participación de funcionarios en procesos de selección transparentes que permiten promociones o transferencias dentro de la organización, con el consiguiente mejoramiento del clima laboral, generando oportunidades de desarrollo para los funcionarios.

Reclutamiento Externo: El reclutamiento externo en abrir las posibilidades de postulación a personas que provienen del mercado laboral externo. Las fuentes de reclutamiento externo más características son:

- a) Aviso en periódicos.
- b) Recepción de solicitudes de empleo e incorporación de esta información a base de reclutamiento.
- c) Información de alumnos que realizaron práctica profesional en el Establecimiento provenientes de Universidades, Institutos, Centros de Formación Técnica y otras Instituciones formativas, que hayan sido bien evaluados durante su permanencia.
- d) Recepción de postulaciones de postulantes que provienen del mercado laboral externo y que han participado en procesos de selección, publicados en la página web del Servicio de Salud de Valdivia.

El reclutamiento externo tiene entre otras ventajas, el de aportar personal con conocimientos y experiencias nuevas al Establecimiento, potencialmente podrían aportar una nueva mirada a las labores que se están haciendo y a la vez permite renovar los recursos humanos y aprovechar las inversiones en preparación y desarrollo de personal efectuadas por otras organizaciones o por los propios candidatos.

3)Proceso de Selección:

El objetivo de la Selección de Personal es encontrar en un grupo de postulantes a la persona más idónea para desempeñar un cargo. La selección intenta solucionar dos problemas básicos en el contexto laboral: la adecuación del hombre al cargo y la eficiencia del hombre en el cargo.

La selección debe considerarse como un proceso realista de comparación, lo más objetivo y preciso posible entre dos variables: los requisitos del cargo (requisitos que el cargo exige de los ocupantes) y las características, competencias y conocimientos de los candidatos que se presenten.

Para cada proceso de selección, se nombrará una comisión que estará encargada de participar, revisar y evaluar los antecedentes y condiciones personal que demuestren los postulantes a los cargos que se encuentren disponibles.

La política establecida señala que en el proceso de selección de recursos humanos, los postulantes deberán cumplir con ciertos patrones de calidad para ingresar al Establecimiento, que están relacionados con la existencia de competencias profesionales e intelectuales, experiencia laboral pertinente, potencial de desarrollo y posibilidades de permanencia en la Institución, teniendo en cuenta que los requerimientos pueden ser muy disímiles, considerando la gran diversidad de cargos existentes en la organización.

El procedimiento de reclutamiento y selección que el Hospital Base Valdivia utiliza habitualmente es el que a continuación se describe:

a)El Sub-Departamento y/o Unidad en donde se ha generado el cargo vacante comunica y solicita al Departamento Sub-Dirección de Recursos Humanos la reposición del cargo.

b)El Departamento Sub-Dirección de Recursos humanos verifica esta situación a través de los documentos correspondientes, (Renuncia, certificado de defunción u otro) y ordena a la Unidad de Reclutamiento y Selección que inicie el proceso.

c)La Unidad de Reclutamiento y Selección se contacta con el Médico Jefe o el profesional encargado del área administrativa del Sub-Depto y/o Unidad, para determinar y definir información relacionada con los requerimientos del cargo que se llamará a concurso. Para ello se deberán complementar los formularios de Perfil de cargo, Perfil de competencias y descripción de funciones. (Anexo N°s; 1, 2 y 3)

d)Luego, se conformará una comisión de selección, (integrada generalmente por el Médico Jefe y el profesional encargada (o) del área administrativo del Sub-Depto. y/o Unidad que generó el cargo vacante, un representante del gremio más representativo del cargo que se está seleccionando, el Jefe del Depto. de Recursos Humanos y el Encargado de la Unidad de Reclutamiento y Selección) que determinará las bases o que serán utilizadas para efectuar el proceso de selección.

e)Las bases de concurso, serán publicadas y difundidas en la página web Institucional y enviadas a través de Oficina de Partes a todos los Sub-Deptos y Unidades del Hospital Base Valdivia, Dirección del Servicio y Hospitales y Consultorios pertenecientes al Servicio de Salud Valdivia y publicadas en el diario mural del Depto. Sub-Dirección de Recursos Humanos. (Ver anexo N°8)

f)El proceso de selección será realizado en todas las etapas determinadas en las bases de concurso y finalmente se presentará para cada cargo en concurso, una terna de selección con los postulantes que obtuvieron los puntajes generales más altos al termino del proceso. Será facultad del Director del Hospital Base Valdivia, determinar la persona que asumirá el cargo que se encontraba vacante pudiendo elegir a cualquier postulante que integre la terna.

Conformación de las comisiones de selección:

a)Para cargos de la planta de profesionales: La comisión de selección estará integrada por el Jefe del Departamento Sub-Dirección de Recursos Humanos quién la presidirá, el Médico Jefe de Servicio, el profesional Jefe y/o supervisor del Sub-Depto. o Unidad que solicita la reposición del cargo, un representante del gremio más representativo, (Fenpruss), la Enfermera Jefe del Depto. de Gestión del Cuidado de Enfermería y el Encargado de la Unidad de Reclutamiento y Selección, que actuará como secretario de la comisión.

b)Para cargos de la planta de Técnicos: La comisión de selección estará integrada por el Jefe del Departamento Sub-Dirección de Recursos Humanos quién la presidirá, el Médico Jefe de Servicio, el profesional Jefe y/o supervisor del Sub-Depto. o Unidad que solicita la reposición del cargo, un representante del gremio más representativo, (Que tenga el mayor número de afiliados en la planta asociada al cargo que se va seleccionar) la Enfermera Jefe del Depto. de Gestión del Cuidado de Enfermería cuando el cargo esté relacionado con el área clínica y el Encargado de la Unidad de Reclutamiento y Selección, que actuará como secretario de la comisión.

c) Para cargos de la planta de Administrativos y Auxiliares: La comisión de selección estará integrada por el Jefe del Departamento Sub-Dirección de Recursos Humanos quién la presidirá, el Médico Jefe de Servicio, el profesional Jefe y/o supervisor del Sub-Depto. o Unidad que solicita la reposición del cargo, un representante del gremio más representativo, (Que tenga el mayor número de afiliados en la planta asociada al cargo que se va seleccionar) y el Encargado de la Unidad de Reclutamiento y Selección, que actuará como secretario de la comisión.

4) Contratación:

La finalidad de un empleo a contrata es complementar los cargos Titulares o permanentes que forman parte de la planta de personal de un Servicio. Su contratación se extenderá según las necesidades del Sub-Depto. y/o Unidad y terminarán todos los 31 de diciembre de cada año, renovándose según el desempeño del funcionario.

Los empleos a contrata son por esencia de carácter transitorio y los funcionarios que se desempeñan en esta calidad carecen del derecho al ascenso del que disfruta el personal de planta.

Condiciones que deben darse para que se produzcan la contratación:

- a) Debe producirse un cargo vacante, ya sea por renuncia, jubilación, destitución, fallecimiento o creación de nuevos cargos, o cualquier otra causal, que deberá ser difundida.
- b) Contar con el respaldo presupuestario.
- c) El postulante deberá reunir los requisitos exigidos por la Ley para asumir en el cargo que va a ser designado(a), éstos son:

- 1) Certificado que acredite Título Profesional cuando corresponda.
- 2) Certificado de Antecedentes.
- 3) Certificado de Nacimiento.
- 4) Situación militar al día, cuando corresponda.
- 5) Licencia de Enseñanza Media (Administrativos, auxiliares)
- 6) Certificado que acredite Título Técnico profesional en casos de cargos de Técnico Paramédico y otros similares según corresponda.
- 7) Certificado de Salud compatible con el cargo (exámenes de laboratorio, médico y psicológico).
- 8) Declaraciones Jurada y Simple.
- 9) Tener cumplido los 18 años de edad.
- 10) Certificado de revalidación de estudios extendido por el Ministerio de Relaciones Exteriores cuando se trate de ciudadano extranjeros.

Observaciones relacionadas con la contratación:

- a) La acreditación de documentos señalada anteriormente, son exigidos la primera vez que se ingresa a la administración pública.
- b) Si una persona ingresa al Establecimiento habiendo sido anteriormente funcionario de la Administración del estado basta que acredite haber dado cumplimiento a los requisitos anteriormente establecidos, y que éstos se encuentran vigentes presentando en la nueva institución una copia de la hoja de vida o una copia de la Resolución con que dio cumplimiento.
- c) La Resolución de Contrato que el nuevo funcionario presente deberá indicar el N° de la Resolución y el Servicio de la Administración del Estado donde dio cumplimiento a los requisitos establecidos.
- d) Si se ha producido una discontinuidad de servicios de seis meses o más, deberá renovarse el Certificado de Antecedentes y la Declaración Jurada. Si el período de discontinuidad es de un año o más también debe renovarse el Certificado de Salud.

- e) Si la discontinuidad se ha producido por una medida disciplinaria, no podrá reincorporarse a la Administración del Estado, a menos que hayan transcurrido cinco años desde la aplicación de esta medida y se decrete la rehabilitación.
- f) En el caso de que el reemplazo corresponda a un funcionario de la Ley N° 15.076 ó a la Ley N° 19.664 (Médicos, Odontólogos, Químicos Farmacéuticos, Bioquímicos) deberá indicarse en número de horas en las cuales se contrata o designa a dicho profesional.
- g) Cuando el reemplazo corresponde a un funcionario de la Ley N° 18.834 del Estatuto Administrativo (Plantas: Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares) deberá indicarse el grado en que se contrata al funcionario.

Procedimientos relativos a la contratación:

- a) La persona seleccionada será recibida en la Unidad de Reclutamiento y Selección, donde se le dará a conocer entre otras cosas la remuneración asociado a su cargo y grado, beneficios económicos y sociales a los cuales puede optar, entrega de tríptico con información de carácter general relacionada con la Institución y jornada de trabajo que deberá cumplir. Se le solicitará por escrito los documentos que deberá presentar para que se le dicte contrato.
- b) Posteriormente es enviado a la Unidad S.I.R.H., para que cumpla con el enrolamiento y se le ingrese la huella al sistema digital y se le asigne número de Pin, para que se registre su asistencia.
- c) Luego es enviado a Unidad de Personal para que se le extienda solicitud de exámenes de salud, que serán tomados en la Unidad de Salud Ocupacional del Establecimiento y se solicitará certificado de antecedentes al Registro Civil.
- d) Cumplidos los requerimientos anteriores y seleccionada la persona idónea para ocupar el cargo, el Departamento Sub-Dirección de Recursos Humanos dictará la resolución de contrato respectiva, afecta a trámite toma de toma de razón.

II.-CONTRATOS DE REEMPLAZOS Y SUPLENCIAS.

La política de reemplazos utilizada por el Establecimiento y actualizada según Ordinario N° 4165 /2008, señala entre otras cosas que todo reemplazo por ausentismo de funcionarios superior a 10 días, motivada por feriados legales, licencias médicas prolongadas y permisos sin goce de remuneraciones, serán autorizadas por la Dirección del Hospital Base Valdivia o por el Jefe del Departamento Sub-Dirección de Recursos Humanos. Para ello, se debe adjuntar a la solicitud de reemplazo una copia del ausentismo que generará el reemplazo, por ejemplo; licencia, feriado, etc. Las solicitudes de reemplazo deben ser gestionadas con un mínimo de antelación, de tal forma que permitan reclutar y seleccionar a los postulantes más idóneos y que cumplan con los requisitos de ingreso a la administración pública.

En el caso de renunciaciones voluntarias de los funcionarios, éstas deben ser enviadas a la Dirección para toma de conocimiento y para luego dictar la respectiva resolución de alejamiento, por tanto, mientras no se cumpla con este procedimiento no se autorizará el inicio de ningún reemplazo.

La finalidad de un contrato de reemplazo es garantizar la continuidad de la función pública en un instante dado, en que pueda verse amenazada por un impedimento transitorio que afecte al titular del cargo.

Son suplentes aquellos funcionarios designados en esa calidad en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a 15 días.

(según art. 4º del dfl N° 29, de 2004, de HCDA., que fija el texto ley N° 18.834)

Requisitos para que se produzca un contrato de reemplazo:

- a) Que se produzca un ausentismo, ya sea por la existencia de una licencia médica, feriado legal, permiso sin goce de remuneraciones, cargo vacante, entre otros; de un funcionario contratado o titular y que esta ausencia afecte el funcionamiento normal del Sub-Departamento y/o Unidad a la que pertenece.
- b) Contar con el respaldo presupuestario.
- d) El postulante deberá reunir los requisitos exigidos por la Ley para el cargo que va a ser designado, señaladas anteriormente en la letra c, del punto; condiciones que deben darse para se produzca la contratación.
- e) En el caso de que el reemplazo corresponda a un funcionario de la Ley N° 15.076 ó a la Ley N° 19.664 (Médicos, Odontólogos, Químicos Farmacéuticos, Bioquímicos) deberá indicarse en número de horas con que se designa al profesional.
- f) Cuando el reemplazo corresponde a un funcionario de la Ley N° 18.834 del Estatuto Administrativo (Plantas: Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares) deberá indicarse el grado en el cual será contratado.

Procedimiento a seguir en los contratos de reemplazos:

- a) Los jefes directos deben hacer llegar solicitudes de reemplazo a la Dirección, que posteriormente serán derivadas al Depto. Sub-Dirección de Recursos Humanos.
- b) Una vez aprobada la petición por el Director o el Jefe del Departamento Sub-Dirección de Recursos Humanos, la solicitud de reemplazo es enviada a la Unidad de Reclutamiento y Selección para su valorización, la que luego de

presupuestarla hace entrega a la Unidad de Personal para que dicte el respectivo contrato de reemplazo.

c) La Unidad de Reclutamiento y Selección verificará si el postulante ha cumplido funciones anteriormente en la Institución, si así fuera solicitará a la persona que actualice los documentos que corresponda. Si la persona seleccionada proviene de fuera de la organización la Unidad de Reclutamiento y Selección solicitará a la persona los documentos que correspondan para su ingreso a la administración pública y terminará de enrolarlo haciéndolos que pase a cumplir con los requerimientos en las Unidades de Personal y S.I.R.H.

Prórroga de contrato

La prórroga de contrato es la renovación de un contrato, que considera la continuidad del mismo, es decir, sin interrupción de tiempo, en el mismo cargo y grado del contrato original o inicial.

La prórroga de contrato se da para los funcionarios contratados y para aquellos funcionarios que han ganado un cargo a través de un proceso de selección y que se encuentran a prueba por tres meses.

El personal contratado en la modalidad de reemplazos y a prueba, será evaluado en su desempeño por su Jefe directo, a través de un formulario de evaluación, que tiene como objetivo monitorear y controlar el desempeño de los funcionarios que laboran en esta condición, determinando de esta forma el personal más idóneo y calificado que estará en condiciones de continuar trabajando en el Establecimiento. (Ver en anexo N° 4)

Prórroga de contrato para funcionarios a contrata.

A fines del mes de octubre el Depto. Sub-Dirección de Recursos Humanos, da aviso a todos los Sub-Departamentos y Unidades del Establecimiento, que deben

enviar nómina de su personal a contrata, al cual se le prorrogará contrato por el año siguiente.

Estas nóminas generalmente se reciben durante el mes de noviembre, ya que esta información debe estar ingresada al sistema de información de recursos humanos antes que finalice el año en que solicito dichos antecedentes.

En el caso de que un funcionario no sea propuesto para prórroga de contrato por su jefe directo, esta situación será estudiada y analizada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien revisará y resolverá dicha situación. De no prorrogarse el contrato se notificará al funcionario con 30 días de anticipación.

Contrato a honorarios.

Podrá contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la institución, mediante Resolución de la autoridad correspondiente.

Del mismo modo se podrá contratar sobre la base de honorarios a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.

Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo. (Artículo N° 11. D.F.L N° 29)

Consideraciones sobre los contratos a honorarios.

a) Los contratos a honorarios están relacionados con programas que respaldan la contratación, el cual tiene asignado un presupuesto.

b) El postulante deberá reunir los requisitos exigidos para su contratación:

- ❖ Certificado del Título Profesional cuando corresponda.
- ❖ Currículum Vitae.
- ❖ Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.

c) Los jefes directos formulan la necesidad de contratar a honorarios a una persona natural, mediante documento fundado (Memorando), dirigido a la Dirección del Establecimiento.

d) La persona que será contratada a honorarios es citada a la Unidad de Personal para realizar los siguientes trámites:

- ❖ Verificar si cumple con los requisitos establecidos para desempeñar el cargo.
- ❖ Cumplir con el enrolamiento, que se refiere al ingreso de huella digital para control de asistencia.

❖

e) Posteriormente se realiza el contrato, el que debe especificar entre otras las siguientes cláusulas:

- ❖ Identificación de la persona jurídica de derecho público que contrata los servicios, representada por el Director del Hospital Valdivia y la identificación de la persona natural que prestará estos servicios.
- ❖ Indica las funciones que la persona tendrá que realizar.
- ❖ El período de contrato.
- ❖ N° de horas semanales y el horario en que se desarrollarán estas funciones.
- ❖ El monto de los honorarios que se compromete en cancelar.
- ❖ Los derechos y obligaciones de ambas partes.

f) Este convenio una vez revisado deberá ser firmado por ambas partes (Director Servicio de Salud Valdivia y personal contratado).

g) La Resolución exenta de contrato, junto con el certificado presupuestario se envía al Servicio de Salud para su revisión, aprobación y firma correspondiente.

h) El Sub-Depto. de Gestión de las Personas registra en la hoja de vida el contrato a honorarios.

i) Una vez devuelta y tramitada a Resolución de honorarios y registrada por la Contraloría Regional de los Ríos, la Oficina de Partes hace llegar las copias que corresponden a la Unidad de Personal.

j)Realizados todos estos pasos se archiva.

Cancelación de los contratos a honorarios

a)Los contratos a honorarios se cancelan dentro de los diez primeros días del mes siguiente al que se efectuó la prestación de servicios.

b)Para ello se solicita que el jefe directo certifique cada mes el normal desempeño de funciones, a través de un certificado de cumplimiento.

c)El funcionario hace entrega en la Unidad de Personal del certificado de cumplimiento y su boleta a honorarios.

d)Finalmente la Unidad de Personal entrega los documentos anteriormente señalados a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para que se efectúe el pago correspondiente.

ANEXO Nº 1

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO SALUD VALDIVIA
HOSPITAL BASE VALDIVIA
DEPTO. SUB-DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS
UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

PERFIL DE CARGOS

Nombre del Cargo: _____

Departamento o Unidad: _____

Descripción General del Cargo: _____

I.- FORMACION ACADÉMICA, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA EL CARGO.

Preparación Académica:

Profesional Técnico Nivel Técnico Nivel
Medio Superior Medio
Descripción: _____ Descripción: _____ Descripción: _____

Lic. Educ. Media Otros
Descripción: _____ Especificar: _____

Conocimientos Específicos:

Cursos específicos dictados por la Institución: _____

Cursos específicos dictados por Instituciones Externas: _____

Experiencia Profesional y/o Laboral:

Experiencia Profesional

Años

Experiencia Laboral

Años

Observación: _____

Capacidad Intelectual:

Memoria

Raciocinio Mental

Raciocinio Numérico

Raciocinio Verbal

Habilidad para Trabajar con personas:

Interacción con terceros

Si

Nº

Personas

No

Liderazgo:

Grado de Liderazgo Alto Medio Bajo

Iniciativa:

Grado de Iniciativa Alto Medio Bajo

II.- REQUISITOS FISICOS

Esfuerzo Físico:

Cargar o descargar material Si No

Otro: _____ Si No

Especificar:

Capacidad Visual Requerida:

Calificada con examen a la vista Si No

Destreza:

Pruebas especiales Si No

Especificar:

Compleción Física:

Si No

Especificar:

Otros: _____

III.- RESPONSABILIDAD

Supervisión de Personal: Si No N° Personas

Materiales, Herramientas y Equipos:

Material Si No Tipo Material: _____

Herramientas Si No Tipo Herramientas: _____

Equipos Si No Tipo Equipos: _____

Dinero, Título y Documento:

Manejo directo de Dinero, Títulos y Documentos valorados: Si o

Supervisión sobre el manejo de Dineros, Títulos y Documentos valorados Si

Coordinación Interna y Externa:

Si No

Especificar:

Negociaciones:

Si

No

Especificar:

Información Confidencial:

Si

No

Especificar:

IV.- CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones Ambientales Físicas:

Iluminación:

Luz Natural

Luz Artificial

Ruido:

Permanente

No Expuesto

Intermitente

Especificar:

Ventilación

Con Ventilación

Sin Ventilación

Otros: _____

Condiciones de Ambiente Social:

Trabajo en equipo

Si

No

Trabajo individual

Si

No

Condiciones Financieras:

Remuneración de acuerdo a grado Si No
y a escalafón jornada normal

Remuneración de régimen de turnos Si No
o extensión horaria

Riesgo:

Sometido a riesgos laborales Si No

Especificar:

Firma y Nombre Jefe Directo

Fecha:

ANEXO N° 2.

Ministerio de Salud
Servicio de Salud Valdivia
Hospital Base Valdivia.
Depto. Sub-Dirección de Recursos Humanos
Unidad Reclutamiento y Selección.

ENTREVISTA DE LEVANTAMIENTO DE COMPETENCIAS LABORALES

Cargo:	
Unidad:	

Servicio:	
Nombre y cargo de quien entrega el reporte:	
Entrevistador:	
Fecha:	
Firma de quien entrega el reporte:	

Se le solicita que marque con una X, aquellas habilidades o competencias relevantes según lo requiera el cargo. Esta información es de carácter confidencial y será utilizada en la confección de perfiles de cargo, a fin de que entre otros aspectos, podamos reconocer las características de los buenos funcionarios, que hacen que la labor diaria sea eficiente y adecuada, tanto para los usuarios externos como internos del hospital.

Finalmente, cabe señalar que contar con esta información permitirá al Hospital Base de Valdivia, entre otros factores o requisitos, ser reconocido como un hospital autogestionado, por lo que es relevante que responda con precisión.

Se agradece su tiempo y colaboración.

Validación	Definición
No se requiere	
Bajo	La competencia se requiere con nivel mínimo, entre un 5% un 20% de los casos.
Promedio Bajo	La competencia se requiere con nivel aceptable, entre un 21% a 40% de los casos.
Promedio	La competencia se requiere con nivel adecuado, entre un 41 a 60% de los casos.
Promedio alto	La competencia se requiere con nivel bueno, entre un 61 a 80% de los casos.
Alto	La competencia se requiere con nivel de excelencia, entre un 81% a un 100% de los casos.

COMPETENCIAS	No se requiere	Bajo 5% a 20%	Promedio Bajo 21% a 40%	Promedio 41 a 60%	Promedio Alto 61 a 80%	Alto 81% a 100%
Rendimiento intelectual general						
Razonamiento abstracto. Capacidad para realizar adecuadas relaciones entre factores abstractos.						
Razonamiento concreto. Capacidad para realizar adecuadas relaciones entre factores concretos.						
Razonamiento numérico						

Razonamiento verbal						
Atención y concentración						
Resolución de problemas y sentido práctico. Capacidad para concentrarse en lo relevante y llevar a cabo soluciones concretas y prácticas.						
Orientación a los detalles. Capacidad de trabajo minucioso.						
Sensibilidad interpersonal y empatía. Capacidad para comprender emociones y sentimientos de los demás y actuar en consecuencia de ello.						
Deferencia y respeto. Capacidad para establecer relaciones interpersonales armoniosas y de consideración. Estabilidad emocional, autocontrol. Capacidad para manejar las propias emociones e impulsos.						
Tolerancia a la frustración. Capacidad para manejar las propias emociones y la conducta frente a situaciones ambiguas o en que no se cumpla lo planificado o esperado.						
Adaptabilidad y flexibilidad. Capacidad para adecuarse a distintos contextos de trabajo, físicos o interpersonales. Apertura al cambio.						
Manejo de conflictos. Capacidad para tolerar y dar buen curso a conflictos interpersonales.						
Comunicación y capacidad de argumentar. Capacidad para expresar ideas con claridad en forma verbal o escrita.						
Liderazgo y conducción. Capacidad para conducir personas con eficiencia en torno a un fin.						
Trabajo en equipo. Capacidad para establecer relaciones de colaboración, compartir responsabilidades, conducir y ser conducido.						
Perseverancia. Capacidad para mantener el rendimiento frente a la rutina o dificultades.						
Iniciativa. Capacidad para generar conductas beneficiosas						
Preocupación por el orden y la calidad. Capacidad para estructurar y organizar el propio trabajo, de acuerdo a parámetros de excelencia.						
Autonomía. Capacidad para conducir el propio trabajo bajo normativas con independencia de la supervisión.						

Trabajo bajo presión. Capacidad para mantener el rendimiento bajo situaciones de aumento de la demanda de trabajo y/o disminución del tiempo para ejecutarlo.						
Persuasión e impacto. Capacidad para negociar, motivar y generar conductas positivas en otros.						
Orientación al cliente. Capacidad para brindar un buen servicio al usuario interno y externo.						
Adecuación a normas, responsabilidad. Capacidad para ajustar la propia conducta en tornos a normas establecidas, explícitas o implícitas.						

ANEXO 3.

SERVICIO DE SALUD VALDIVIA.
HOSPITAL BASE VALDIVIA
DEPTO. SUB-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	
DEPENDENCIA DIRECTA	
CENTRO DE RESPONSABILIDAD	

ASOCIADO	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO	
ATRIBUCIONES ASIGNADAS AL CARGO	
UNIDADES CON LAS QUE SE RELACIONA	

ANEXO N°4

**FORMULARIO PARA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE
FUNCIONARIOS REEMPLAZANTES Y FUNCIONARIOS A PRUEBA.**

1. - ANTECEDENTES GENERALES DEL REEMPLAZANTE/FUNCIONARIO A PRUEBA:

--	--

Nombre del Reemplazante/Func. A prueba	Sub-Depto/Unidad
Lugar de trabajo	Cargo que ocupó
Período del Reemplazo	Nombre del Supervisor
Cargo en el Sub-Depto/Unidad	Teléfono de consulta

2. -EVALUACION DESEMPEÑO DEL REEMPLAZANTE/FUNC. A PRUEBA:

Se solicita que califique desempeño del funcionario, marcando con una x la nota obtenida de acuerdo a la siguiente tabla.

Tabla de Calificación:

Sobresaliente Nota: 7	Bueno Nota:6	Regular, Normal Nota: 5	Deficiente Nota: >ó =4
--------------------------	-----------------	----------------------------	---------------------------

ASPECTOS A EVALUAR

CALIFICACION OBTENIDA

ASPECTOS A EVALUAR	7	6	5	<=4,0
Cantidad de trabajo: El funcionario cumple con el trabajo encomendado y normalmente lo supera	7	6	5	<=4,0
Rapidez y cumplimiento oportuno: El funcionario es hábil y cumple dentro de los plazos las labores que se le encomiendan	7	6	5	<=4,0
Concurrencia de Errores: Se evalúa al funcionario de acuerdo al número de errores cometidos en su trabajo	7	6	5	<=4,0
Concentración, destrezas y habilidades personales: Se considera el ingenio, capacidad y dedicación que mostro el funcionario para desarrollar sus labores.	7	6	5	<=4,0
Trabajo en Equipo y Empatía: Mide la capacidad del funcionario para trabajar y relacionarse con sus pares y superiores.	7	6	5	<=4,0
Interés por el trabajo que realiza: Se evalúa el interés que manifiesta el funcionario por mejorar y perfeccionar su trabajo	7	6	5	<=4,0
Asistencia y Puntualidad: Se evalúa el cumplimiento de los horarios establecidos para la jornada de trabajo y el número de ausencias injustificadas ocurridas en su período de trabajo	7	6	5	>=4,0
Cumplimiento de normas e instrucciones: Se evalúa si el funcionario ha cumplido y respetado cabalmente las normas y reglamentos que regulan el funcionamiento de la institución.	7	6	5	<=4,0

Apreciación del Evaluador:

¿De acuerdo al desempeño observado, Ud. propondría a esta persona para efectuar otro reemplazo?

Si

No

¿De acuerdo al desempeño observado, Ud. propone que esta persona sea contratada?

Si

No

Firma y timbre del Evaluador

Fecha:

ANEXO Nº 5. FORMULARIO ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRE DEL POSTULANTE:

POSTULA AL CARGO DE :

DEPENDIENTE DEL SUB-DEPTO./UNIDAD:

CRI TERIOS A EVALUAR	INTERVALO DE CALIFICACION	PUNTOS OBTENIDOS
Presentación Personal: Higiene, características físicas.	0 - 2	
Expresión Verbal: Logra expresar ideas, es convincente, dinámico	0 - 2	
Sociabilidad: Expresivo, empático, agradable, acogedor, afable.	0 - 2	
Motivos de postulación: Motivos que lo inducen a cambiar de empleo, evaluar expectativas de permanencia en la Institución.	0 - 2	
Experiencia y Conocimientos: Grados de experiencia y conocimiento que tiene para desempeñar el cargo.	0 - 7	
Perfil del cargo: Evaluar forma como se ajusta el perfil del cargo requerido	0 - 15	
TOTAL PUNTOS:		
NOTA SEGÚN TABLA:		

Luego de asignado el puntaje, se debe indicar la nota obtenida por el postulante, de acuerdo a la siguiente tabla:

Puntaje	Ent.	Nota	Puntaje	Ent.	Nota
s/tabla		s/tabla			
17	3.75	30	7.0		
16	3.50	29	6.75		
15	3.25	28	6.5		
14	3.00	27	6.25		
13	2.75	26	6.0		
12	2.50	25	5.75		
11	2.25	24	5.5		
10	2.00	23	5.25		
9	1.75	22	5.0		
8	1.50.	21	4.75		
7	1.25	20	4.50		
6	1.00	19	4.25		
5	1.00	18	4.00		

Nombre Evaluador

Firma Evaluador.

ANEXO 6

DECLARACION JURADA

YO, _____

de Nacionalidad _____ Estado Civil _____

Profesión _____ Cédula Identidad N° _____

Mayor de edad, domiciliado en _____

_____ FONO _____

por la presente declara bajo juramento que para los efectos previstos en el Art. 12°, letra e) de la Ley 18.834 de 1989, sobre Estatuto Administrativo para los Empleados de la Administración Pública, que no se encuentra actualmente suspendido (a) de ningún empleo por proceso criminal o simple delito de acción pública, como tampoco existen resoluciones pendientes dictadas en Sumario Administrativo en servicio de administración autónoma u organismo estatales, que puedan afectarles, y que no ha sido exonerado según D.L. N° 6 y 22, ambos de 1973.

PARA CONSTANCIA FIRMA :

FIRMA INTERESADO

FIRMO ANTE MI

VALDIVIA, _____ DE _____

ANEXO 7.

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, _____ R.U.T. _____

Declaro no tener las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el Art. 56 de la Ley 19.653 y que se indican:

- a) No tengo vigente por mi o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM. o más con el Servicio de Salud Valdivia.
- b) No tengo litigios pendientes con el Servicio de Salud Valdivia.
- c) No tengo la calidad de Director, Administrador, Representante y/o Socio Titular de 10% o más de los derechos de una sociedad que tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM. o más, o que tenga litigios con el Servicio de Salud Valdivia.
- d) No tengo la calidad de cónyuge, hijo del cónyuge, nieto del cónyuge, adoptado, padre, abuelo, nieto, cuñado de las personas individualizadas en nómina adjunta y que en este mismo acto también firmo.

FIRMA: _____

VALDIVIA,

**CARGOS DIRECTIVOS
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD VALDIVIA**

Director Servicio de Salud Valdivia	Dr. Joel Arriagada González Run N° 6.664.608-4 Grado 2° EUS
Subdirectora Depto. Subdirección de Gestión Asistencial	Dra. Mónica Gil Diez de Medina Run N° 9.665.908-3 Grado 3° EUS
Subdirector Depto. Recursos Físicos Y Financieros	Sr. Erick Vargas Soto Run N° 10.238.360-0 Grado 3° EUS
Auditora	Sra. Marianela Beltrán Espinoza Run N° 8.704.171-9 Grado 5° EUS
Subdirector Depto. Subdirección de Recursos Humanos	Sr. Eduardo Barrientos Navarrete Run N° 10.831.861-9 Grado 5° EUS
Asesor Jurídico	Sr. Marcos Rosas Leal Run N° 11.924.480-3 Grado 5° EUS
Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros	Sr. Andrés Ureta Jara Run N° 8.524.917-7 Grado 5° EUS

HOSPITAL BASE VALDIVIA

Director Hospital Clínico Valdivia	Dr. Patricio Rosas Barrientos Run N° 7.460.994-5 Grado 3° EUS
Subdirector Administrativo	Srta. Norma Isla Victoriano Run N° 6.253.896-1 Grado 5° EUS

ANEXO N° 8.

MINISTERIO DE SALUD
REGION DE LOS RIOS
SERVICIO DE SALUD VALDIVIA
HOSPITAL BASE VALDIVIA
DEPTO. SUB-DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS
UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DR. PRB/CAM/lbn

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____/

VALDIVIA,

VISTOS: Considerando el cargo expansión 2008 otorgado para el Sub-Departamento de Pediatría, y lo señalado en el D.F.L N°29/04, de Hacienda, que fijó el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley 18.834/89, Estatuto Administrativo, D.F.L. N°26/08, del Ministerio de Salud, que aprueba la Planta del Personal del Servicio de Salud Valdivia; la resolución N° 1600/08, de la Contraloría General de la República; D.S. N° 140/04, del Ministerio de Salud, R.T.R. N° 505 del 14/12/06 del Servicio de Salud Valdivia y R.T.R. N°504 de 2007 del Servicio de Salud Valdivia, dicto la siguiente:

R E S O L U C I O N :

1.- DÉJASE establecido que los antecedentes de los postulantes al cargo profesional de Enfermera P.I.N.D.A., en calidad de contrata, con grado 15 E.U.S., dependiente del Sub-Departamento de Pediatría y de su Unidad de Medicina y Oncología Infantil, se evaluarán de acuerdo a las siguientes Bases:

PROFESIONAL: Enfermera (o)

Los items a evaluar, tienen asignada la siguiente ponderación:

FACTORES	PONDERACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL	
CAPACITACION	
ENTREVISTA PERSONAL	
Total :	100 %

1.-Experiencia Laboral

Se evaluará la experiencia laboral post-título que posea el postulante en labores relacionadas con el cargo que se está concursando. Los antecedentes presentados serán evaluados de acuerdo a las siguientes tablas:

Tabla Evaluación Experiencia Laboral General, Ponderación %

Años	Puntaje
4 ó más	7.0
3	6.0
2	5.0
1	4.0

Tabla Evaluación Experiencia Laboral Específica en Atención de Pacientes Pediátricos. Ponderación %

Meses	Puntaje
9 ó más	7.0
7 a 8	6.0
5 a 6	5.0
2 a 4	4.0

Las personas que deseen participar en este concurso, no requieren poseer experiencia laboral, sin embargo es ideal que hayan efectuado labores en áreas pediátricas.. Para obtener el puntaje final de este ítem, se sumarán las evaluaciones obtenidas en ambas tablas, siendo un 7.0 la nota máxima que se puede obtener en este ítem.

2.-Capacitación.

Se evaluarán las actividades de capacitación post- título realizadas durante los últimos cinco años, que tengan relación con el cargo que se está concursando, en las cuales se certifique la duración de dichas actividades expresadas en horas, las demás se desestimarán. Se considerarán actividades de capacitación los cursos, talleres, seminarios, congresos, diplomados y otros que la comisión estime conveniente.

Tabla Evaluación Actividades Capacitación

Horas Pedagógicas	Nota
160 y más	7,0
159 - 145	6,5
144 - 130	6,0
129 - 115	5,5
114 - 100	5,0
99 - 85	4,5
84 - 70	4,0
69 - 55	3,5
54 - 40	3,0
39 - 25	2,5
24 - 10	2,0
10 y menos	1,0

Los cursos de capacitación debidamente acreditados, que tengan relación con el área pediátrica y/o oncológica serán bonificados, por tener directa relación con el área de desempeño, duplicándose el número de horas señaladas para dichos cursos.

3.-Entrevista Personal

La aptitud para el cargo, será evaluada a través de una entrevista personal, que tendrá una puntuación máxima de 30 puntos. Serán citados a esta etapa del proceso de selección los seis postulantes mejor evaluados luego de valorizar antecedentes de experiencia laboral y capacitación.

Tabla Evaluación Entrevista Personal

Puntaje Ent.	Nota s/tabla	Puntaje Ent.	Nota s/tabla
17	3.75	30	7.0
16	3.50	29	6.75
15	3.25	28	6.5
14	3.00	27	6.25
13	2.75	26	6.0
12	2.50	25	5.75
11	2.25	24	5.5
10	2.00	23	5.25
9	1.75	22	5.0
8	1.50	21	4.75
7	1.25	20	4.50
6	1.00	19	4.25
5	1.00	18	4.00

Normas Generales del proceso:

1.-Las personas que deseen participar en este proceso de selección no requieren poseer experiencia laboral, sin embargo es ideal que hayan desarrollado funciones en Sub-Deptos. y/o Unidades de Pediatría.

2.-Para la asignación de puntaje en el ítem experiencia laboral, después de contabilizados el total de períodos trabajados, los períodos iguales o mayores a seis meses se contabilizarán como año completo y los menores se desestimarán.

3.- Los períodos de 15 o más días se contabilizarán como un mes, lo menores se desestimarán.

4.- En actividades laborales desempeñadas en forma paralela, se reconocerá para efectos de puntaje, aquel período de trabajo de mayor duración.

5.-Para efectos de experiencia laboral, se considerará tiempo computable todos los períodos desempeñados en cualquier calidad jurídica, (titular, contrata, suplencias,) en el Sistema Nacional de Servicios de Salud y otros Servicios Públicos, igual criterio se utilizará para el desempeño en Instituciones privadas.

6.-Los trabajos realizados en la modalidad de Honorarios, deben acreditarse a través de un certificado emitido por el empleador, donde se señale el período en que trabajó en la Empresa y la labor que allí realizó, (Debe acreditar labores afines al cargo). Asimismo, los postulantes deberán presentar además, el original, una copia o finiquito del contrato de honorarios. La comisión se reserva el derecho de confirmar y pedir más antecedentes al respecto.

7.- Los certificados que acreditan "experiencia laboral", deben señalar la fecha de inicio y término de la función desempeñada, independientemente que estas labores hayan sido desarrolladas en el Sector Público o Privado. En el caso que estos documentos no presenten la información requerida, no serán considerados, (no se puede calcular el tiempo servido si no se pueden establecer las fechas de inicio y termino de actividades). Estos documentos deben venir firmados por el Jefe de Recursos Humanos del Establecimiento o Empresa donde haya prestado funciones.

8.-Para acreditar la experiencia laboral específica en funciones realizadas en Sub-Departamentos y/o Unidades de Pediatría, los postulantes deberán presentar certificados emitidos por el Médico Jefe o la Enfermera Jefe de dichas Unidades donde se haga mención a los períodos trabajados y el desempeño observado.

9.-Para efectos de determinar la experiencia laboral y la capacitación que poseen los postulantes, se considerarán los trabajos realizados y las capacitaciones recibidas hasta el 31 de julio de 2009.

10.-Las postulaciones al cargo serán recepcionadas en Oficina de Partes del Hospital Base Valdivia. Los antecedentes que se presenten deben incluir currículum vitae, con documentos originales o fotocopias legalizadas que acrediten; Título Profesional, experiencia laboral, capacitación, desempeño, etc.

11.-La legalización de documentos, puede ser realizada ante Notario o ante el Ministro de Fe de Oficina de Partes del Hospital Base Valdivia. Para ello debe traer el documento original y una fotocopia del mismo, para validar el procedimiento.

12.-Serán citados a entrevista personal, los seis postulantes mejor evaluados luego de valorizar antecedentes de experiencia laboral y capacitación.

13.-Serán citados a evaluación psicológica, los postulantes que obtengan los cinco puntajes generales más altos, luego de evaluarse antecedentes de experiencia laboral, capacitación y entrevista personal.

14.-El calendario del proceso es el siguiente:

-Entrega de postulaciones :
-Entrevista Personal :
-Evaluación Psicológica :
-Fecha probable Asunción del cargo :

15.-La programación del concurso está sujeta a modificaciones, por situaciones imponderables.

ANOTASE Y COMUNIQUESE

DR. PATRICIO ROSAS BARRIENTOS

DIRECTOR HOSPITAL DE VALDIVIA

Distribución:

- Departamentos, Sub-Departamentos y Unidades H.B.V.
- Hospital Rio Bueno
- Consultorio Externo Valdivia
- Afutepa.
- Asoc. de Trabajadores de la Salud
- Asoc. de Funcionarios de la Salud
- Fenpruss
- Hospital La Unión
- Archivo Unidad Reclutamiento y Selección
- Depto. R.R.H.H. Servicio Salud Valdivia
- Oficina de Partes H.B.V.
- Oficina de Personal H.B.V.
- Hospital Paillaco
- Hospital Lanco
- Hospital Corral
- Hospital Los Lagos