



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

**BASES DE LLAMADO A SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE CARGO PROFESIONAL UNIDAD CONTROL
ASISTENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
HOSPITAL GUILLERMO GRANT BENAVENTE**

HOSPITAL GUILLERMO GRANT BENAVENTE REQUIERE 1 PROFESIONAL, PARA DESEMPEÑARSE EN UNIDAD DE CONTROL ASISTENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE HGGB.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- | | | |
|----|---------------------|---|
| 1) | N° de vacantes | : 1 |
| 2) | Planta | : Profesional |
| 3) | Calidad Jurídica | : Contrata |
| 4) | Horas | : 44hrs Diurno |
| 5) | Grado | : 16 |
| 6) | Unidad de desempeño | : Unidad Control Asistencia HGGB |
| 7) | Jefatura Superior | : Jefe Departamento Gestión de las Personas |
| 8) | Jefatura Directa | : Jefatura Unidad Control Asistencia |

II. REQUISITOS LEGALES (DFL 13/2017)

- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
- Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo
- No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1-19653/2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

III. REQUISITOS ESPECÍFICOS

- 1) Título profesional. **Inherente a la Administración Pública o Privada**
- 2) Deseable experiencia laboral general como Profesional de a lo menos 1 año, acreditar mediante certificado de Relación Laboral, SIRH y/o Certificado de la Jefatura donde se haya desempeñado con firma y timbre la jefatura directa y de la organización (fecha de inicio y término). **No se aceptará certificado de antigüedad emanado del sistema de Auto consulta del establecimiento (por considerar periodos de lagunas)**
- 3) Deseable experiencia laboral específica como Profesional en Unidades y/o Departamentos de RRHH, Gestión de las Personas o similares. Acreditar mediante certificado de Relación Laboral, SIRH y/o Certificado de la Jefatura donde se haya desempeñado con firma y timbre la jefatura directa y de la organización (fecha de inicio y término). **No se aceptará certificado de antigüedad emanado del sistema de Auto consulta del establecimiento (por considerar periodos de lagunas)**
- 4) Presentar Capacitaciones o postítulos atinentes al cargo (Certificadas y aprobadas con número de horas), **definidos por la Comisión.**

4.1) Objetivo del Cargo:

Ser referente técnico en el manejo del control de la asistencia del Hospital Guillermo Grant Benavente. Llevar el registro y control de asistencia y puntualidad de los funcionarios de nuestro establecimiento, efectuar cálculos de descuentos y horas excedente diurnos y extraordinarias, en conjunto con brindar una adecuada atención y servicio a nuestros usuarios internos (los funcionarios del establecimiento)

4.2) Funciones del cargo:

- a. Cálculo de planillas de Horas Extraordinarias Titulares y Contratados y Honorarios a través del Módulo de Asistencia, SIRH.
- b. Cálculo de atrasos contra dotación mensual proporcionada desde el Depto. Control y Gestión de RR.HH.
- c. Ingreso de Justificaciones por No marcaciones y Atrasos al módulo de asistencia
- d. Ingreso de Cambios de Turno al módulo de asistencia
- e. Reconocimiento y solicitud de descanso compensatorio, módulo de personal.
- f. Redactar memorándum mensual a jefes de servicios y/o unidades sobre atrasos de sus funcionarios, para conocimiento y firma correspondiente.
- g. Ingreso y digitación de horas extraordinarias en SIRH
- h. Atención personal de funcionarios por consultas pertenecientes a materias de responsabilidad y conocimiento de la Unidad.
- i. Atención de consultas telefónicas de los funcionarios de los C.R. correspondientes.
- j. Ingreso mensual de PT-05 de los diferentes C.R.
- k. Dictar Resoluciones de Horas Excedentes y extraordinarias Trimestrales
- l. Dictar Resoluciones de Asignaciones de Turnos anuales y sus modificaciones
- m. Tener el conocimiento y claridad sobre las asignaciones de turnos asignadas en cada unidad y/o servicio que cada ejecutivo administra, y de las modificaciones que se realizan durante el año.
- n. Realizar Memorándum de reintegros por pago de asignaciones de turnos indebidas y pago de horas extraordinarias indebidas.
- o. Dejar en conocimientos vía correo electrónico o Memorándum a los jefes directos cada servicio y/o Unidad, de sus funcionarios que tiene NO marcaciones, ni ausentismo justificado.
- p. Resolución e Ingreso al módulo de Asistencia de la Jornada horaria que tiene cada funcionario de los Servicios y/o Unidades que cada ejecutivo administra.
- q. Revisión, Gestión y Archivo de la correspondencia recepcionada desde sus servicios y/o unidades que cada ejecutivo administra.
- r. Conocimiento en Software Relojes Biométricos y uso de Relojes biométricos
- s. Dar respuesta a trabajos adicionales y externos a la Unidad (incluye solicitudes de C.R., informes, etc.)
- t. Disposición permanente para responder a solicitudes y informes de gestión directas de su jefatura y asistir a reuniones de trabajo citado por, jefatura directa, jefaturas Superiores, o jefaturas distintas a su Subdirección.
- u. Encargado de coordinar e implementar las propuestas de mejoras en el módulo de asistencia SIRH.
- v. Encargado de Formalizar y actualizar los procedimientos de las materias que tiene a cargo la Unidad.
- w. Apoyo Gestión Control Asistencia Ley médica, en cuanto a cruces e informes que soliciten.

4.3) Competencias requeridas para el cargo

- a. Trabajo en equipo
- b. Asertividad
- c. Proactividad
- d. Planificación y organización
- e. Flexibilidad y apertura frente a nuevos requerimientos
- f. Alto desarrollo de comunicación oral y escrita
- g. Conocimiento avanzado software sistemas biométricos
- h. Alto dominio de materias de inducción
- i. Experiencia en ejecución de programas de apoyo informático
- j. Capacidad de gestión y coordinación con otras unidades del establecimiento
- k. Probidad y Transparencia en el ejercicio de sus funciones

V PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para descargar desde la página web de Hospital Regional de Concepción, www.hospitalregional.cl, en el link “Trabaje con Nosotros” y portal www.empleospublicos.cl (donde se debe realizar la postulación).-

Para formalizar la postulación, los interesados **deberán** presentar la siguiente documentación:

- 1) Currículum.-
- 2) Copia o Fotocopia del Certificado de Título profesional.-
- 3) Copia o Fotocopias de Certificados que acrediten capacitación requerida, postítulos o postgrados, según corresponda.-
- 4) Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral requerida.-
- 5) Inscripción en Superintendencia de salud, como prestador individual (adjuntar en otros).-

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 11 de septiembre hasta el 17 de septiembre de 2020, a través del portal www.empleospublicos.cl.-

Importante:

Todos los antecedentes deberán ser cargados debidamente en el portal. No se recibirán antecedentes por correo electrónico u otra vía que no sea a través de empleos públicos.

Los 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 los

postulantes que se presenten en esta selección (dificultades de tipo visual, auditivo, físico, tratamiento psicológico, farmacológico, etc).

*Consultas al correo, gpares@ssconcepcion.cl

VI. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará compuesto por los siguientes integrantes en calidad de titulares:

- Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien ella designe, con derecho a voz y voto.
- Jefe del Departamento de Gestión de las Personas, o a quien él designe, con derecho a voz y a voto.
- Jefa de la Unidad de Control Asistencia, o quien ella designe, con derecho a voz y a voto
- Jefe Unidad de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, o quien él designe, quien actuará como secretario/a de actas, con derecho a voz no a voto.
- Representante FENPRUSS quien actuarán como Ministro de Fe, con derecho a voz y no a voto.

El funcionamiento del Comité de Selección durará el período del desarrollo del Concurso y será válido siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. En caso de ser necesario y para asegurar el óptimo funcionamiento de dicho Comité, la Subdirección de Recursos Humanos se reserva la facultad de designar a otros integrantes en reemplazo de los miembros titulares que no asistan a una o más de las sesiones de trabajo citadas.

VII. DE LOS FACTORES A PONDERAR

La evaluación constará de 4 etapas que se llevarán a cabo de forma sucesiva, por lo que para pasar a la etapa siguiente es necesario aprobar la anterior. Todas las instancias se llevarán a cabo en la ciudad de Concepción.

| FACTOR | | PUNTAJE MAXIMO |
|--------|----------------------------|----------------|
| 1 | Evaluación Curricular | 30 |
| 2 | Evaluación Técnica | 20 |
| 3 | Evaluación Psicológica | 10 |
| 4 | Entrevista con la Comisión | 40 |
| TOTAL | | 100 |

Etapas 1: “Evaluación Curricular” 30 Puntos. -

Esta etapa tiene como objetivo verificar los antecedentes de estudios de especialización, capacitación y de experiencia laboral de los candidatos planteados en el perfil.

i) Subfactor: Capacitación

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas **durante un período de cinco años** a la fecha de publicación de estas bases y que se hayan realizado posteriores a la obtención del título **profesional (cursos y capacitaciones definidas por la comisión)**

5) Acreditar capacitaciones atinentes al cargo:

| Capacitaciones atinentes al cargo (definidas por comisión) | PUNTAJE |
|---|----------------|
| Más de 150hrs de capacitaciones atinentes al cargo | 10 |
| Entre 100hrs y 149hrs de capacitaciones atinentes al cargo | 06 |
| Entre 50hrs y 99hrs de capacitaciones atinentes al cargo | 03 |
| Menos de 50hrs de capacitaciones atinentes al cargo | 01 |

Los estudios de Post grado atinentes al cargo, definidos por la Comisión serán considerados en este ítem.

iii) Subfactor: Experiencia Laboral

Este subfactor comprende la evaluación del nivel de Experiencia Laboral General y específica en Unidades y/o Departamentos de RRHH, Gestión de las Personas o similares. Para el cálculo, se aplicará la siguiente Tabla de puntaje:

iii.1) Experiencia Laboral General como Profesional

| CRITERIO | PUNTAJE |
|--|----------------|
| Mayor a 2 años de experiencia laboral general como Profesional | 05 |
| Entre 1 año y 6 meses y 2 años de experiencia laboral general como Profesional | 04 |
| Entre 1 año y 1 año 6 meses de experiencia laboral general como Profesional | 03 |
| Menos de 1 año de experiencia laboral general como Profesional | 02 |

iii.2) Experiencia Laboral específica como Profesional en áreas de RRHH.

| CRITERIO | PUNTAJE |
|---|---------|
| Mayor a 1 año de Experiencia Laboral específica | 15 |
| Desde 5 meses hasta 1 año de Experiencia Laboral específica | 12 |
| Desde 3 meses y hasta 5 meses de Experiencia Laboral específica | 10 |
| Menos de 3 meses de Experiencia laboral específica | 05 |

***Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 20 puntos.**

Etapas 2: “Evaluación Técnica Escrita” 20 Puntos.

Se evaluará este factor a partir de la aplicación de una Prueba Técnica Escrita breve. Prueba es igual para todos los postulantes. La que debe ser aplicada por referente técnico de la Unidad y Unidad de Reclutamiento y Selección.

***Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 12 puntos.**

Etapas 3: “Evaluación Psicológica” 10 Puntos.

Se evaluará este factor a partir de la aplicación de Test de Aptitudes y la realización de una Entrevista Complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La aplicación del test y la entrevista será realizada por un psicólogo/a de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de personas HGGB de Concepción.

El resultado del Test Psicológico tendrá el siguiente puntaje:

| CRITERIO | PUNTAJE |
|---|---------|
| Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE. | 10 |
| Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES. | 5 |
| Si el Informe Psicolaboral es NO RECOMENDABLE | 0 |

***Sólo pasarán a la siguiente etapa quienes obtengan como mínimo 5 puntos.**

- El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico. Los gastos de traslado son de responsabilidad del postulante.-



SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO GESTION DE LAS PERSONAS
UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Etapa 4: “Entrevista con la Comisión” 40 Puntos.

Esta etapa consiste en la aplicación de una Entrevista efectuada por el Comité de Selección, a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo.

Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado(a) con un puntaje entre 0 y 40 puntos. El promedio de los puntajes de los integrantes del Comité se asignará como puntaje final de la entrevista a él o la postulante.

***Puntaje mínimo de aprobación 25 puntos.**

IX. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

El Comité de Selección, según acuerdo, confeccionará una terna en orden decreciente de los(as) postulantes que hubieran obtenido los más altos puntajes, cumpliendo con los mínimos establecidos en cada factor, para decidir de entre ellos al mejor postulante para desempeñarse en el cargo a proveer.

La Subdirección de Recursos Humanos del Hospital Guillermo Grant Benavente notificará posteriormente al postulante seleccionado vía telefónica y/o correo electrónico. Comunicará también el resultado final del proceso a los demás concursantes.

X. DEL ASUMO DE FUNCIONES

Se necesita disponibilidad inmediata. Una vez recibido y aceptado el ofrecimiento del cargo, el postulante tendrá que asumir formalmente el ejercicio de éste en la fecha que la Dirección determine.

Dejase establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer periodo de 6 meses, la que se renovará según informe de desempeño emitido por parte de su jefatura directa, la cual definirá si la persona se mantiene o no en el cargo. Sin perjuicio de ello, se hace presente que las contrataciones duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos treinta días de anticipación.-

XI. CONSIDERACIONES

- En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, el Director del HGGB se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente llamado a selección, sin expresión de causa.
- No existirá instancia de apelación de la decisión adoptada.
- Las citaciones a la evaluación psicológica y entrevista personal por parte de la comisión se efectuarán a la casilla electrónica indicada por el o la postulante y excepcionalmente por teléfono.
- Los antecedentes no serán devueltos.
- Las dudas o consultas luego de finalizado el proceso se podrán realizar hasta por cinco días hábiles a los correos antes indicados.

XII. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| ACTIVIDAD | FECHA |
|---|---|
| Publicación www.empleospublicos.cl y www.hospitalregional.cl | 11 de septiembre |
| Recepción en www.empleospublicos.cl | Desde 11 al 17 de septiembre |
| Evaluación de antecedentes de los postulantes | Desde 21 al 25 de septiembre |
| Evaluación Técnica escrita | Desde el 28 septiembre al 02 de octubre |
| Evaluación psicológica | Desde el 28 septiembre al 02 de octubre |
| Entrevista por Comité de Selección | Desde 05 al 09 de octubre |
| Publicación resultados finales | 13 y 14 de octubre |
| Asumo de funciones | 19 de octubre |

La Dirección del Hospital Guillermo Grant Benavente de Concepción se reserva el derecho a modificar las fechas del mencionado cronograma, en el caso de estimarlo necesario y conveniente para el mejor desarrollo del proceso.