

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE ANALISTA DE REMUNERACIONES DEL HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N° de Vacantes	: 1 CARGO
Planta	: ADMINISTRATIVO
Grado	: 12 EUS
Renta Bruta	: \$764.067
Calidad Jurídica	: CONTRATA
Horas	: 44 HRS
Sistema de turno	: DIURNO
Dependencia Jerárquica	: JEFATURA UNIDAD DE REMUNERACIONES
Cargos dependientes directos	: NO APLICA.
Lugar de Desempeño	: HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. PROPÓSITO

Apoyar en los procesos para el correcto pago de remuneraciones de los/las funcionarios/as de la Institución. Transversalmente, atender en todo momento a la calidad de atención que se le entrega al paciente, así como tener una actitud respetuosa con todos los trabajadores y usuarios del servicio en general, representando los lineamientos de buen trato de la Dirección del Hospital.

2. FUNCIONES GENERALES

Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Realizar el cálculo mensual de las remuneraciones del HOSPITAL DE URGENCIA, manteniéndose acorde a la información normativa vigente.
2. Verificar y cuadrar el correcto pago de fondos a terceros.
3. Apoyar en la generación de reportes de información de remuneraciones u otros a clientes internos, como, por ejemplo, simulaciones de renta, información de funcionarios, horas extras entre otros.
4. Brindar apoyo técnico a su jefatura directa en materias de su competencia.
5. Calcular Y realizar horas extras del personal del HUAP.
6. Ingresar y validar los descuentos varios (vía manual), y validación de descuentos varios (Cargas Masivas).

III. REQUISITOS ESPECÍFICOS

1. LEGALES

- 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.

- Lo establecido en el DFL 26 del 30 de noviembre de 2017, del Ministerio de Salud, que fija Planta de Personal del Servicio de Salud Metropolitano Central.

2. INDISPENSABLES

- Licencia de Enseñanza Media otorgada por una institución educacional reconocida por el Estado o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, acreditada mediante certificado.
- Acreditar una experiencia no inferior a 5 años en áreas de Remuneraciones en la Administración Pública.
- Acreditar una experiencia no inferior a 3 años en HUAP

3. DESEABLES

- Contar con título Técnico en Administración, Contabilidad, RRHH, u otros afines, otorgado por una institución educacional reconocida por el Estado o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, acreditada mediante certificado.
- Curso Microsoft Office acreditado mediante certificado.
- Curso de Atención de usuario acreditado mediante certificado.
- Curso Manejo del estrés acreditado mediante certificado

IV. PERFIL DEL CARGO

IV.1. FACTOR PROBIDAD

- Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.
- Se mide a lo largo de todo el proceso de selección.

IV.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Estatuto administrativo
- Excel y Word nivel avanzado
- Conocimiento de sistema SIRH

IV.3. COMPETENCIAS LABORALES (Diccionario de Atributos)

1. **Compromiso con la organización.** Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.
2. **Orientación a la eficiencia.** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en su propio beneficio como en el de los clientes y otros involucrados. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir el

conocimiento profesional y la expertise. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio).
Demostrar constantemente el interés de aprender.

3. **Probidad.** Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece, ya que las buenas costumbres y los valores morales están por encima de su accionar.
4. **Trabajo en Equipo y Coordinación.** Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración entre los diferentes integrantes de su área de trabajo y dependencias vinculadas. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, y apoyar el trabajo de las dependencias vinculadas a su área de trabajo. Implica también expresar satisfacción y reconocimiento por los éxitos de otros miembros de su área de trabajo y equipos del resto de la organización. Capacidad para mostrarse como ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, especialmente en su área de trabajo, comprendiendo a los otros, generando y manteniendo un buen clima de laboral.

V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

V.1. SOLICITUD DE BASES DE POSTULACIÓN

- La Base de Postulación de difundirán en la página Oficial del HUAP www.huap.cl

V.2 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La Base de postulación se encontrará disponible en la página Oficial del HUAP www.huap.cl a contar del 30 de Diciembre de 2020 y hasta el 6 de Enero de 2021. La postulación se realiza enviando todos los documentos solicitados a en el punto V.3. al mail selección.huap@redsalud.gob.cl, indicado en el asunto **ANALISTA DE REMUNERACIONES**

NO SE RECIBIRÁN ANTECEDENTES FUERA DEL PLAZO MENCIONADO NI POSTULACIONES QUE NO CONTENGAN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN

V.3. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR.

Para formalizar la postulación, los interesados deberán cargar en el Portal Empleos Públicos la siguiente documentación **excluyente**

- Copia Cédula de Identidad.
- Copia de Certificado de Licencia de Enseñanza Media
- Copia de Certificados que acrediten cursos de capacitación, postítulos y/o postgrados según corresponda
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Certificado Situación Militar al día. (Varones)
- Declaración Jurada que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54 DFL N° 1/19.653)
- CV Formato Libre (Propio)

VI. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

- La evaluación de los factores se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que el puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determina el paso a la etapa siguiente.
- Cada uno de los puntajes de los criterios asociados a un subfactor, son de carácter sumativo pero excluyentes en cada etapa. El puntaje final no determinará al ganador, sino la decisión del Comité de Selección.

- Las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido en cada etapa pasarán a la etapa siguiente del proceso de evaluación, informándoseles al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en el Curriculum Vitae.
- El Comité de Selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos legales de postulación, debiendo levantar un acta con la nómina total, distinguiendo aquéllos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen.
- El Comité de selección deberá indicar cualquier situación relevante al proceso de selección, y dispondrá la notificación por correo electrónico a las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

La Unidad de Reclutamiento y Selección tendrá como responsabilidad realizar la evaluación curricular de la documentación adjuntada en la página Portal de empleos Públicos de la Dirección Nacional del Servicio Civil

La evaluación de los postulantes constará de tres (3) etapas que se indican a continuación:

- Etapa 1: **Admisibilidad y Evaluación Curricular**, que se compone de 2 Subfactores: 1) *Subfactor Formación Académica* y 2) *Subfactor Experiencia Laboral*
- Etapa 2: **Evaluación en Profundidad**, que se compone de 2 Subfactores: 1) *Subfactor Evaluación técnica teórico-práctica* y 2) *Subfactor Evaluación Psicolaboral*
- Etapa 3: **Apreciación Global del Postulante**, que corresponde a la Entrevista realizada por el Comité de Selección.

El Comité de Selección, en el caso que lo requiera podrá modificar las etapas del proceso de selección.

VII. COMITÉ DE SELECCIÓN

VII.1. Coordinación: El Comité de Selección sesionará en cada una de las etapas debiendo ser dirigido por el Coordinador (Psicólogo/a de Selección), quien se encargará de citar a los postulantes, coordinar reuniones (Fecha, hora y lugar), y citar al Comité de Selección.

VII.2. Actas: El coordinador será el encargado de hacer las Actas en las etapas del Proceso de Selección. En cada una de las etapas, las Actas deben contener información de cada postulante, tanto quienes pasan a la siguiente etapa como quienes no pasan, siempre quedando redactado el porqué de ambas situaciones, según las especificaciones y requisitos de la Base de postulación. Para quienes no pasan a la siguiente etapa, el Coordinador, deberá enviar el resultado de postulación a cada postulante, vía correo. En este correo, se debe especificar por qué no queda, según los requisitos de la Base de Postulación.

VII.3. Integrantes: Cada comité de Selección estará compuesto en cada una de sus etapas por:

- Subdirector/a jerárquicamente superior a la jefatura del Cargo, o quien subrogue con derecho a voz y voto.
- Jefe correspondiente al servicio o unidad, o quien la subrogue con derecho a voz y a voto.
- Departamento de SDGDP, o quien lo subrogue con derecho a voz y a voto.
- Psicólogo/a Encargado/a del Proceso de Reclutamiento y Selección y/o Psicólogo/a Selección, quien actuará como coordinador de actas, con derecho a voz.
- Representantes de las Asociaciones Gremiales del HUAP, de los gremios asociados al cargo, quienes actuarán como Ministros de Fe del proceso, con derecho a voz.

VII.4. Funciones y Atribuciones del Comité de Selección:

- La **Etapa 1**, correspondiente a Admisibilidad y Evaluación Curricular, estará a cargo de la Unidad de Reclutamiento y Selección.
- La **Etapa 2**, de Evaluación en Profundidad, estará a cargo de la Unidad de Reclutamiento y Selección y de un Referente Técnico designado por la institución, en sus fases de evaluación psicolaboral y técnica respectivamente. Asimismo, la evaluación técnica deberá contar con la presencia y toma de conocimiento de un representante de la Unidad de Reclutamiento y Selección, y de un representante de la jefatura directa del cargo a concursar.
- En la **Etapa 3**, correspondiente a la Apreciación Global del Postulante, participa todo el Comité de Selección, entrevistando de manera colegiada a cada persona que haya pasado las etapas anteriores.
- Una vez concluida la última etapa, el Comité de Selección le presentará al Director, los antecedentes de los postulantes que se consideren más idóneos, según lo revisado en cada una de las etapas.
- Los postulantes cuyos antecedentes lleguen a revisión del Director, se suponen en igualdad de condiciones por haber superado las etapas del proceso, independiente del puntaje final alcanzado. Por ello, la selección final del ocupante del cargo se entiende a discreción de esta autoridad.
- El Comité de Selección, en el caso que lo requiera podrá modificar las etapas y fechas del proceso de selección.

VII.5. El funcionamiento del Comité de Selección durará el período en que se desarrolla este proceso de selección, y podrá funcionar siempre que concurren el 50% más 1 de sus integrantes, con derecho a voto.

VIII. FACTORES A PONDERAR EN LA SELECCIÓN

ETAPAS	SUBETAPAS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
1	Admisibilidad y Evaluación Curricular	15	4
	Subfactor Formación Académica	4	2
	Subfactor Experiencia Laboral	11	2
2	Evaluación en Profundidad	50	30
	Subfactor Evaluación Técnica	30	20
	Subfactor Evaluación Psicolaboral	20	10
3	Apreciación Global del Postulante	35	21
	TOTALES	100	55

ETAPA 1: ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN CURRICULAR		PTJE MIN.	PTJE MAX
1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN ACADÉMICA Requisitos Indispensables	Licencia de Enseñanza Media otorgada por una institución educacional reconocida por el Estado o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, acreditada mediante certificado.	2	2
Requisitos Deseables	Contar con título Técnico en Administración, Contabilidad, RRHH, u otros afines, otorgado por una institución educacional reconocida por el Estado o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, acreditada mediante certificado.	0	1
	Cursos atingentes al cargo acreditado (s) mediante certificado: - Microsoft Office - Atención de usuario - Manejo del estrés - Otros afines	0	1*
1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL** Requisitos Indispensables	Acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años en áreas de Remuneraciones en la Administración Pública.	1	6
	Acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años en HUAP	1	5
TOTAL		4	15

*Se otorga cero coma veinticinco (0,25) puntos por cada curso de capacitación atingente con el cargo, con un máximo de un (1) punto.

**Se considera experiencia laboral como los años ejercidos después de haber obtenido licencia de enseñanza media o título técnico. Se cuentan un (1) punto por cumplir con los años de experiencia requeridos, y se suma un punto por cada año de experiencia adicional, con un máximo de seis (6) puntos para la experiencia en administración pública y un máximo de cinco (5) puntos para la experiencia en HUAP.

- Si no cumple requisitos indispensables, suma 0 puntos en cada subfactor.
- Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 4 puntos.

ETAPA 2: EVALUACIÓN EN PROFUNDIDAD		PTJE MINIMO	PTJE MAXIMO
1.1. Subfactor Evaluación Técnica	Prueba teórica práctica de conocimientos técnicos. Se consideran las siguientes categorías: -Recomendable para el cargo 24 a 30 puntos -Recomendable con Observaciones 20 a 23 puntos -No Recomendable para el cargo 0 a 19 puntos	20	30
1.2. Subfactor Evaluación Psicolaboral	Evaluación de competencias laborales requeridas para el cargo. Se evalúan las siguientes categorías: -Recomendable para el cargo 20 puntos -Recomendable con Observaciones 10 puntos -No Recomendable para el cargo 0 puntos	10	20
TOTAL		30	50

- Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 30 puntos.


 LOCRI/CAZI/PVEL/CC

ETAPA 3: APRECIACIÓN GLOBAL DEL POSTULANTE		PTJE MINIMO	PTJE MAXIMO
1.1. Entrevista Comité de Selección	La evaluación de postulantes por el comité de selección, considera los siguientes aspectos, en una escala de 1 a 5 puntos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad de las respuestas 2. Claridad de respuestas e ideas 3. Identificación de fortalezas y áreas de mejoras. 4. Logros profesionales en relación al cargo. 5. Compatibilidad con la cultura organizacional 7. Motivación por el cargo y la Institución. 6. Apreciación global 	21	35
TOTAL		21	35

- Para pasar esta etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 21 puntos en la entrevista por competencias específicas.

IX. PROPUESTA DE POSTULANTES SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y CIERRE DE PROCESO

El Comité de Selección, según acuerdo, presentará al Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, como máximo una terna de postulantes, que hayan completado satisfactoriamente todas las etapas del proceso de selección, cumpliendo con los mínimos establecidos en cada factor, para que éste decida respecto del mejor postulante para desempeñarse en el cargo a proveer.

Esta persona deberá manifestar su aceptación del cargo, procediendo posteriormente la designación en el cargo correspondiente.

El Director, podrá citar a los seleccionados a una entrevista final. Posteriormente, si el Director lo estima conveniente, podrá reunirse con el Jefe de Servicio involucrado, con el fin de reunir sugerencias a partir de los resultados presentados por la comisión de selección y la entrevista con el postulante

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

DE LA CONTRATACIÓN

El candidato seleccionado será contratado por un período a prueba de 3 meses, posterior a este plazo su jefatura directa realizará una evaluación respecto del desempeño del período. Se propondrá a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de HUAP la continuidad en el cargo por otro periodo, en caso de obtener resultados favorables.

X. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de Antecedentes	30 de Diciembre de 2020 al 06 de Enero 2021
Recepción de Antecedentes	30 de Diciembre de 2020 al 06 de Enero 2021
Evaluación Antecedentes Curriculares	07 al 08 de Enero 2021
Prueba Técnica	13 de Enero 2021
Evaluación Psicolaboral	15 al 22 de Enero de 2021
Entrevista con el Comité de Selección	26 de Enero de 2021
Decisión Director HUAP	27 de Enero de 2021
Publicación resultados finales	27 de Enero de 2021

La Dirección del HUAP 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

XI. CONSIDERACIONES

XI.1. ETAPAS DEL PROCESO:

- En el caso de que alguno de los postulantes no adjunte los documentos requeridos para la postulación en la página de Portal Empleos Públicos, quedará automáticamente fuera del proceso de selección.
- La inasistencia de alguno de los postulantes a cualquiera de las etapas de evaluación significará la no aprobación de la etapa siguiente. Las excepciones se aplicarán si la persona presenta una justificación de su inasistencia con anterioridad al menos 24 horas antes de la evaluación, siendo sujeto a análisis por la Comisión.
- En el caso de atraso a la citación supere los 20 minutos, quedará automáticamente fuera de la etapa correspondiente.
- El Hospital de Urgencia y Asistencia Pública, no se hará cargo de los costos asociados al traslado de los postulantes para asistir a las distintas etapas.

XI.2. GENERALES:

- Las citaciones a la Entrevista Final por parte del Comité de Selección, se efectuarán en el correo electrónico indicado por el o la postulante y/o vía telefónica.
- En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, el Comité de Selección del HUAP se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente llamado a selección.
- Una vez notificado a los postulantes respecto de sus resultados en el proceso de selección, tendrá 10 días hábiles para apelar al respecto.
- Las apelaciones o dudas que pudieran surgir respecto de la postulación individual deben presentarse por escrito, al correo de Psicólogo Encargado de Reclutamiento y Selección selección.huap@redsalud.gob.cl quien comunicará y presentará esta información al Comité de Selección, en donde debe señalarse claramente el Factor y las razones de su apelación.
- El Comité de Selección, resolverá sobre dichas apelaciones dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la apelación en reunión con el Comité de Selección.
- Lo que se resuelva por parte del Comité de Selección, será comunicado de manera escrita al postulante por parte Reclutamiento y Selección.
- Se mantendrá la confidencialidad de la información en todas las etapas del proceso de selección, así como de los antecedentes propios del mismo, los cuales serán utilizados exclusivamente con fines de selección del personal según el cargo al cual postula. No obstante, los antecedentes como historia curricular, puntaje asignado, tabla de puntajes y perfil de cargo podrán ser divulgados, cuando éstos sean solicitados por un tercero, en cumplimiento a la Ley de Transparencia N° 20.285, sobre acceso a la información administrativa.
- En el caso que un postulante utilice Sistema OIRS o Solicitud de Información por Ley de Transparencia, la respuesta se ajustará a los procedimientos establecidos en estos sistemas. Si la solicitud de información tiene características de confidencial, como lo es resultados de informe psicolaboral, sólo se podrá informar de la categoría final, siendo resguardado los contenidos por la Unidad de Reclutamiento y Selección.