Protocolo de Movilidad Interna Hospital Clínico San Borja Arriarán

Desarrollado por Departamento de Planificación y Desarrollo

Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

Hospital Clínico SAN BORJA ARRIARAN

1. INTRODUCCIÓN

Es fundamental promover el desarrollo profesional dentro de nuestra institución. Por ello, es necesario contar con un procedimiento que incentive la movilidad interna en base a la normativa que regula estos procesos dentro de la administración pública.

Este procedimiento se enmarca en las orientaciones para la elaboración de un procedimiento de movilidad interna para las contratas del año 2016 entregadas por el servicio civil, que indica en su eje Nº2 condiciones laborales, lo siguiente: “Contar con un procedimiento que define los criterios y condiciones que regulan movilidad de contratas y se aplica en forma regular y generalizada según disponibilidad presupuestaria”.

Teniendo en consideración lo anterior, los servicios públicos tienen la facultad de diseñar sus procedimientos y/o protocolos de movilidad interna siempre dentro del marco de la transparencia.

2. PRINCIPIOS ORIENTADORES

1. **Mérito e Idoneidad:** seleccionar a las personas considerando aspectos relacionados con sus calificaciones educacionales, aptitudes, habilidades y experiencia. Teniendo en cuenta su capacidad para desempeñar un puesto específico.

2. **Igualdad de oportunidades y no discriminación:** no deben producirse exclusiones basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, discapacidad, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, las que anularían o alterarían la igualdad de oportunidades para verse beneficiado/a.

3. **Desarrollo Laboral:** Implica que las personas que comienzan a ejercer un determinado empleo, puedan con el tiempo efectuar un recorrido ascendente a través de una serie de niveles de crecimiento profesional u horizontalmente, de mayor enriquecimiento en su cargo

4. **Equidad organizacional:** Se refiere a que la remuneración por el trabajo realizado sea proporcional a las funciones y responsabilidades del cargo, y por tanto, implica entregar una misma retribución a las personas que desarrollan labores similares.

4. ALCANCE

Modalidad	Tipos de cargo
Proceso de Selección Interno	Todos los cargos vacantes de la ley 18.834 (Auxiliar, Administrativos Técnico y Profesional), estos cargos se realizaran en sus grados de inicio según DFL26 (22º técnicos, 16º profesionales)

Requisitos

1) Tener a los menos **3 años** desempeñando funciones de manera continua en el hospital y encontrarse vigentes al momento de realizarse el llamado a concurso, independiente de su calidad jurídica.

4. ALCANCE

Los procesos de selección Internos, se concursaran en los grados de inicio establecidos para cada estamento según el DFL26: Grado 15° Enfermeras(os), Matrón(as), **Grado 16° Cargos Profesionales, Grado 22° Cargos Administrativos y técnicos, Grado 24 Cargos Auxiliares**

Para los cargos de servicios Estratégicos (UPC Adulto, UCI Pediátrica, Urgencia Infantil, Urgencia Maternidad, Pabellón Central, Pabellón de Maternidad, Neonatología, Servicio Cardiovascular, Farmacia, Chileno Japonés) dada la complejidad de sus funciones y conocimientos requeridos se concursaran los procesos en los siguientes grados:

Grado 10° Cargos de Coordinación (estamento profesional) (5 años de experiencia de desempeño profesional en área afín al cargo)
Estamento profesional grado13° cargos (Enfermeras(os) Matrón(as) (3 años de experiencia de desempeño en la unidad).
Estamento Técnico Grado 15 (10 años de experiencia de desempeño en la unidad), Grado 18°(3 años de experiencia de desempeño en la unidad para técnicos de Nivel superior y 5 años de experiencia para los auxiliares paramédicos o Técnicos de Nivel medio)

4. ALCANCE

Excepciones	Cargos de Especialidad
Cargos Jefatura , Supervisión o cargo de Especialidad Clínica como:	Enfermera(o) o TENS de Unidad Diálisis Enfermera(o) Hemodinamia Enfermera(o) Oncología Enfermera(o) Perfusionista Enfermera(o) Ostomía Enfermera(o) VIH Enfermera(o) y TENS Unidad de Procuramiento de Órganos Matrón(a) programa cáncer cervico uterino Matrón (a) programa cáncer de mama Matrón (a) programa VIH y enfermedades transmisibles Matrón (a) programa Infecciones de Transmisión Sexual Matrón(a) VIH Tecnólogo Medico Resonador

4. ALCANCE

Podrán postular a estas vacantes todos los funcionarios de nuestro hospital, independiente de su calidad jurídica de contratación, que cumplan con al menos 3 años de antigüedad desempeñando funciones de manera continua en el hospital y que se encuentren vigentes al momento de realizarse el llamado a concurso.

Todo proceso de selección que se realice en nuestra institución, será convocado en su primera instancia de manera interna, pudiendo postular todo funcionario que se desempeñe actualmente en el hospital y cumplan con los requisitos establecidos en las bases anteriormente señaladas.

5. DEFINICIONES

- **Movilidad ascendente:** Implica nuevas funciones de mayor responsabilidad o jerarquía, generalmente asociada a un mejoramiento de grado.
- **Movilidad horizontal**: Implica asumir nuevas funciones sin que necesariamente se genere un cambio de grado. Ello puede obedecer a la detección de competencias que habilitan para el enriquecimiento del cargo, o bien un cargo que se ajusta de mejor manera a las habilidades o competencias, de acuerdo con lo analizado en el proceso de gestión del desempeño individual.
- **Movilidad en el puesto:** Implica una mejora en las remuneraciones sin que conlleve cambio de funciones. Es el resultado de ajustes organizacionales idealmente basados en estudios de perfiles de cargos vinculados a bandas salariales u otra información, que de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, permite atender situaciones que mejoren la equidad interna.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Planificación del proceso

6.2. Reclutamiento

6.3. Selección

6.4. Cierre proceso y notificación resultados

6.2 Reclutamiento

- La difusión de los procesos de reclutamiento y selección internos se realizara todo los días **miércoles** de cada semana mediante un correo informativo desde la unidad de Reclutamiento y Selección a los representantes gremiales y jefaturas asociadas a los cargos en concurso. Adicionalmente se difundirá mediante informativo desde la Unidad de Comunicaciones del hospital a los correos institucionales de los funcionarios y subiendo la información de los procesos de selección a la página web de nuestra institución.
- Como forma de asegurar el acceso a la información de todos nuestros funcionarios se habilitara un diario mural perteneciente a la Unidad de Reclutamiento y Selección en donde se informara acerca de los procesos activos, sumado a los diarios murales del área de comunicaciones distribuidos por el hospital.

6.2 Reclutamiento

Recepción de postulaciones

Los funcionarios que estén interesados en postular a este proceso, deberán hacer llegar la su postulación **a la Unidad de Reclutamiento y Selección,** será recibo por el administrativo de la unidad quien realizara un cheklist de los documentos recibidos, entregando un comprobante de la recepción**,** de acuerdo a los plazos establecidos y hora definidas en el calendario de difusión del cargo.

Documento requeridos para la postulación.

1. Curriculum Vitae formato Libre
2. Licencia de Enseñanza Media o relación de servicio para postular a cargos del estamento administrativo o auxiliar. Para funcionarios que postulen cargos técnicos o profesionales que no pertenezcan al área clínico asistencial deberán adjuntar una copia de su Certificado de Titulo de acuerdo a lo establecido en el perfil del cargo.
3. Certificado de experiencia laboral firmado y timbrado por el Jefe/a del Departamento de Gestión de las Personas (Anexo Nº3) y/o Jefatura directa del cargo que indique años de experiencia laboral, funciones y área de desempeño (para cumplimiento requisitos según los grados establecidos en el DFL26)
4. Certificado de capacitaciones (excluyentes según perfil del cargo)
5. Certificado de registro en la Superintendencia de Salud(para cargos del área clínica asistencial

6.2 Reclutamiento

Es importante señalar que solo se recibirá un postulación por funcionario y no se podrán adjuntar nueva documentación una vez entregados los antecedentes, siendo de exclusiva responsabilidad del funcionario revisar que todos los documentos presentados estén acorde a lo requerido en las bases del proceso y con sus respectivos timbres de validación

6.3 Selección

La etapa de selección considera una aplicación sucesiva de filtros, que es necesario ir aprobando para seguir avanzando y está compuesta por tres subetapas:

Evaluación	Definición	Nombre de la Etapa
Inicial	Comprende la verificación de requisitos y análisis curricular.	Etapa 1: Admisibilidad y Evaluación Curricular Experiencia Laboral Cursos
En Profundidad	Considera la evaluación de aspectos técnicos.	Etapa 2: Evaluación Técnica
Final	Apreciación global de los candidatos finalistas	Etapa 3: Comisión de Selección.

Según lo anterior, el proceso de selección se realizará sobre las aprobaciones sucesivas y excluyentes de cada una de las etapas.

6.3 Selección

Cada subfactor tendrá asignado un puntaje parcial, el cual sumados entregará el puntaje por cada etapa contemplada. La no obtención del puntaje mínimo para superar una etapa implica la eliminación del proceso. Asimismo, si ninguno de los postulantes pasa a la etapa siguiente o ninguno de ellos alcanza el puntaje mínimo para ser considerado como idóneo determinará que el proceso en cuestión sea declarado desierto.

	ETAPAS	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo de aprobación
1	Admisibilidad y Evaluación Curricular	30	16
2	Evaluación Técnica	30	20
4	Comisión de Selección	40	24
	TOTALES	100	
	Puntaje Mínimo para ser considerado Idóneo		60

6.2 Selección

Evaluación Técnica En esta etapa el factor para evaluar será de conocimientos serán medidos los a través de la aplicación y desarrollo de distintos instrumentos de evaluación, estos instrumento deberán ser base a preguntas de selección múltiple, verdadero y falso, términos pareados o preguntas cerradas.

Esta evaluación será confeccionada confeccionada por la jefatura que solicita el cargo o por el referente técnico que delegue esta, en relación con las exigencias y características del cargo a proveer los cuales quedarán estipulados en las bases por cada proceso de selección.

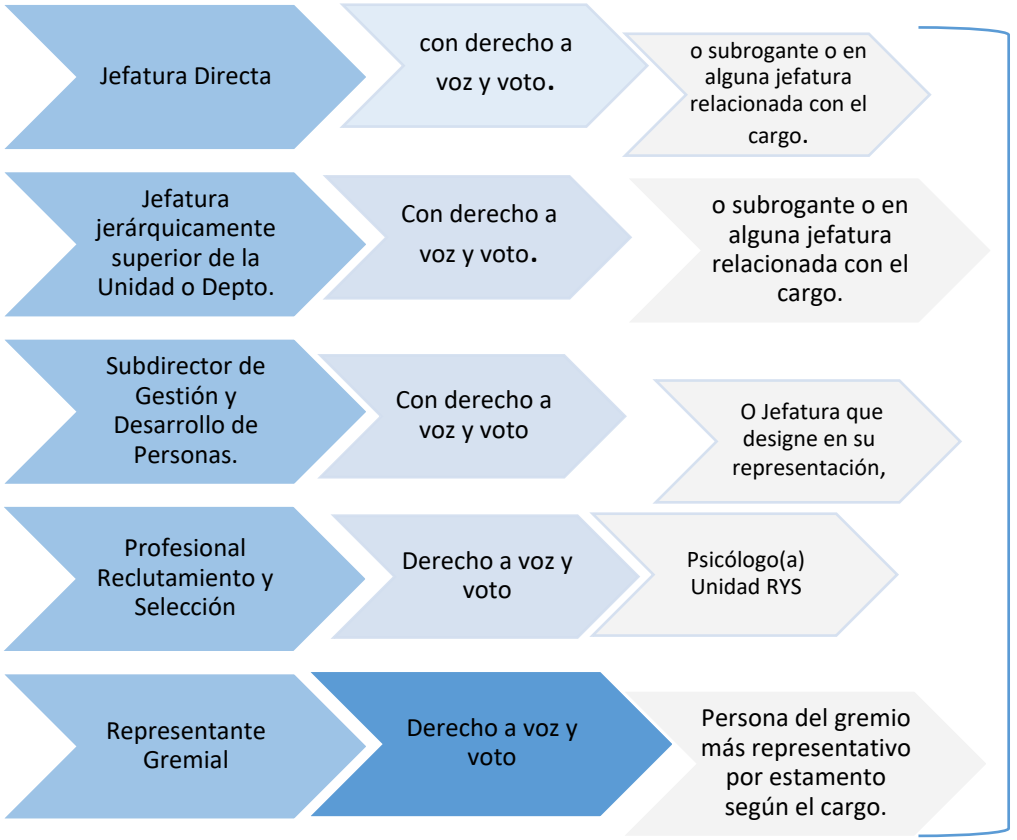
Se evaluará con una nota utilizando una escala de 1 a 7. La exigencia se determinará al 60%

6.2 Selección

Comisión de Selección Este factor considerará las aptitudes que el postulante presenta para desempeñarse en el cargo, las que serán evaluadas a través del desarrollo de una entrevista de apreciación global para determinar las competencias, capacidades e idoneidad establecidas de acuerdo con las exigencias del cargo al que postula. La comisión de selección realizará la entrevista a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores.

6.2 Selección

Comisión de Selección:



Puntajes de aprobación comisión:

- ***Máx. 40 y Mín. 24***

Anexo

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL

Quien suscribe, certifica que_____,RUT_____, se ha desempeñado, en el(los) siguiente(s) cargo(s) y con las funciones específicas que mas abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	**Desde** día/mes/año	**Hasta** día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE:_____
(Jefe de Personal o Jefe de RRHH)

NOMBRE:_____

RUT:_____

TELEFONO DE CONTACTO _____

Firma y timbre

Lugar, fecha_____