



SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA
HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMAN DE ANTOFAGASTA
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
AZP/BCR/CMO/MAM/KLV

CIRCULAR N°

51

**MAT.: Actualización de circular para
Provisión de Cargos Vacantes en calidad
contractual contrata.**

ANTOFAGASTA, 16 AGO 2024

A: SUBDIRECTORES Y/O JEFES DE U.CLINICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO.

DE: DIRECTOR HOSPITAL REGIONAL ANTOFAGASTA

Por medio del presente, se informa procedimiento para solicitar la **provisión de los cargos vacantes** a la contrata ley 18.834. Para este fin, se entenderá por Cargo Vacante, aquellos puestos de trabajo que queden disponibles por causas como renuncias voluntarias, salud no recuperable, jubilación, fallecimiento, término de contrato, por decisión de la autoridad o por presentarse un nuevo cargo dentro de la estructura organizacional del establecimiento, siempre y cuando respondan a la calidad contractual contrata.

DE LA SOLICITUD DE PROVISIÓN DE CARGO VACANTE.

1. Antes de elevar la solicitud para proveer el cargo vacante, el **Supervisor y/o Jefe del Departamento/Servicio/Unidad**, deberá asegurarse de contar con el Descriptor de Cargo vigente de la vacante que se requiere cubrir.
2. En caso de no contar con el Descriptor de Cargo, o de requerir actualización de este, deberá contactarse con el Departamento de Desarrollo Organizacional, a través del correo jefatura.do.hra@redsalud.gob.cl para realizar la solicitud de levantamiento/actualización.
3. Una vez finalizado o actualizado el Descriptor de Cargo, el Departamento/Servicio/Unidad requirente será el encargado de levantar la necesidad a través del formulario de **solicitud para proveer el cargo vacante a la contrata** (adjunto) destinado para este fin.
4. El formulario deberá ser firmado y timbrado por el **jefe o supervisor/a del Departamento/Servicio/Unidad** que detecta la necesidad, posteriormente enviado a la Subdirección dependiente para su validación. Una vez que el subdirector tome conocimiento y valide la solicitud, deberá enviar el formulario al Depto. de Reclutamiento y Selección de Personas, para su revisión.
5. El Departamento de Reclutamiento y Selección de Personas, estará encargado de la revisión y análisis de la factibilidad de la **solicitud para proveer el cargo vacante a la contrata**, considerando que el cargo solicitado cuente con su Descriptor de Cargo actualizado, y que sea pertinente llamar a proceso de selección.
6. Si el cargo a proveer requerido, **NO cuenta con su Descriptor de Cargo actualizado**, la solicitud será rechazada de forma inmediata por el Depto. de Reclutamiento y Selección, debiendo, el jefe o supervisor/a del área requirente, elevar una nueva solicitud una vez cuente con el documento exigido.

7. En caso de que exista la pertinencia para proveer el Cargo Vacante y se cuente con el Descriptor de Cargo vigente, el subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas dará la validación para que se inicie el proceso de selección correspondiente con el objeto de cubrir la necesidad del Departamento/Servicio/Unidad requirente.
8. En caso de que NO sea pertinente, el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personas, informará al área requirente, entregando las razones que imposibilitan llevar a cabo un proceso de selección.

DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

1. Una vez recibida la solicitud con la validación del Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas, se asignará por parte del Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personas, un Analista de Reclutamiento y Selección, quien será responsable de velar por el cumplimiento y ejecución de cada etapa del Proceso de Selección.
2. El Analista de Reclutamiento y Selección de Personas, realizará el reclutamiento del cargo vacante por medio de una publicación en el portal de Empleos Públicos, en donde se detallarán las bases de la convocatoria en donde se incluye el cronograma del proceso de selección. Asimismo, será el encargado de seleccionar a todos aquellos postulantes que cuentan con los requisitos mínimos para pasar a las etapas de evaluación técnica, evaluación psicolaboral y la entrevista final con el comité de selección.
3. El jefe o Supervisor/a del Departamento/Servicio/Unidad requirente, como área interesada, debe participar activamente del proceso de selección como Integrante del comité de selección, aportando con conocimientos técnicos del área. Es el encargado de elaborar la evaluación técnica si corresponde y/o formular preguntas técnicas acorde a las funciones establecidas en el descriptor de cargo durante la etapa de entrevista final con el Comité de Selección.
4. Una vez finalizadas todas las etapas del proceso de selección, se determinará nómina con aquellos postulantes que hubiesen obtenido los más altos puntajes (terna o quina de postulantes siempre que exista un número mínimo de postulantes que cumplan con los puntajes mínimos de aprobación), estos serán presentados a la autoridad máxima del establecimiento para su aprobación y V°B°.
5. Finalmente, una vez aceptada la oferta por parte del candidato seleccionado, el Departamento de Reclutamiento y Selección, en conjunto al área requirente, coordinarán la fecha de ingreso del o los/las postulantes seleccionados/as.

Esperando el cumplimiento de lo anteriormente mencionado, se despide atentamente,


ANTONIO ZAPATA PIZARRO
DIRECTOR
HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA

Distribución 35

-Dirección
-Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas
-Subdirección Administrativa
-Subdirección Médica
-Subdirección de Enfermería
-Subdirección de Maternidad
-Subdirección de Operaciones
-Auditoría HRA
-Control de Gestión RRHH



HOSPITAL REGIONAL ANTOFAGASTA
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS

SOLICITUD PARA PROVEER CARGO VACANTE A LA CONTRATA

1. DATOS UNIDAD SOLICITANTE

Supervisor/a o Jefe			
Departamento/Servicio/Unidad			
Subdirección			
Correo Electrónico			
Anexo		Fecha	

2. DATOS DEL CARGO A PROVEER

Cargo a proveer						
Descriptor de Cargo vigente	SI		NO		N° de Vacantes	
Motivo de la vacancia	Renuncia Voluntaria		Jubilación		Termino de Contrato	
	Cargo Expansión		Otro (especificar)			
Tipo Jornada	Tercer Turno		Cuarto Turno		Diurno	
Ultimo funcionario en el Cargo						

3. AUTORIZA SOLICITUD

FIRMA Y TIMBRE JEFATURA SOLICITANTE	FIRMA Y TIMBRE SUBDIRECCIÓN SOLICITANTE
--	--

1. REVISIÓN DE LA SOLICITUD (USO EXCLUSIVO DE SUBDIRECCIÓN DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS)

Estamento	Grado a concursar	Correlativo

2. VALIDA LA SOLICITUD Y CERTIFICA DISPONIBILIDAD DEL CARGO

El/la Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas que suscribe, certifica que, a la fecha del presente documento cuenta con recursos en el Subtítulo 21 según Ley de presupuestos, para respaldar la contratación a través de un proceso de selección para proveer el cargo indicado.

La presente certificación no representa un déficit presupuestario al Hospital Regional de Antofagasta y el gasto proyectado se encuentra incorporado en el presupuesto asignado al Subtítulo 21. Lo anterior, se encuentra en el marco de las instrucciones de solicitud de incorporación de nuevas contrataciones, requerida por él/la Director/a del Hospital Regional de Antofagasta, bajo el siguiente detalle.

SUBDIRECTOR DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA