



POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE

2015

ÍNDICE

I.	Introducción.....	2
II.	Alcance de la Política.....	3
III.	Principios Orientadores.....	3
IV.	Directrices Generales.....	5
V.	Responsabilidades de los distintos actores institucionales.....	6
VI.	Responsabilidad Administrativa.....	7
VII.	Marco Normativo.....	7

I. INTRODUCCIÓN

El proceso de Reclutamiento y Selección se enmarca dentro de la gestión y el desarrollo de las personas, teniendo como objetivo dotar a la organización del capital humano consistente con las habilidades y competencias requeridas para cada cargo, y que con sus conocimientos, talento, vocación y compromiso, contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales.

Para ello, es necesario tener presente que el reclutamiento y la selección de personas son procesos destinados a escoger a la persona más adecuada para un cargo determinado, en base a la valoración y acreditación del mérito e idoneidad, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes, que no dé cabida a la discriminación arbitraria.

En función de lo anterior, la premisa básica de esta política es: “En todo proceso de reclutamiento y selección se deberán adoptar las medidas pertinentes para asegurar la objetividad, transparencia, no discriminación arbitraria e igualdad de condiciones”.

En esta línea, el presente documento otorga principios orientadores y directrices generales para la ejecución de todas las etapas del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, con el fin de que éstas se desarrollen de forma adecuada y conforme a los objetivos de una Política de Estado en relación a la Gestión y Desarrollo de las Personas.

Se considera relevante que la presente política sea revisada, y de ser necesario actualizada, al menos cada tres años, y que cada Establecimiento entregue anualmente una cuenta pública de los procesos de Reclutamiento y Selección realizados durante el año.

II. ALCANCE DE LA POLÍTICA

Dirigida a la totalidad de los(as) funcionarios(as) a contrata, remplazo, suplencia y honorarios que trabajen en los siguientes establecimientos del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente:

- Dirección del Servicio de Salud
- Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río
- Complejo Hospitalario San José de Maipo
- Hospital Clínico Metropolitano La Florida, Dra. Eloísa Díaz Insunza.
- CRS y Hospital Provincia Cordillera

Se excluyen de la Política de Reclutamiento y Selección:

- Hospital Padre Hurtado (DFL N°29/2000, MINSAL)
- Jefes de Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo (Dcto. Ley N° 249/1973 o de la Ley N°19,664 y Art. 9° Ley N°20.261)
- Los cargos de III Nivel Jerárquico del SSMSO que se encuentran en la Dirección del Servicio: Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas, Jefatura Depto. de Jurídica, Jefatura Depto. Finanzas, Jefatura Depto. Informática, Jefatura Depto. Recursos Físicos. (Dcto. N°69/2004, Min. Hacienda)
- Cargos de Alta Dirección Pública del SSMSO. (DFL N°37, 2008, MINSAL).

III. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Se ha definido un conjunto de principios orientadores transversales que deberán impactar en las etapas del proceso de Incorporaciones:

a) **Garantías del Mérito e Idoneidad:**

Reclutar y seleccionar adecuadamente a las personas que se integran a una organización o a quienes deben ser promovidas, dentro de un proceso de gestión de personas que debe estar en sintonía con las necesidades y propósitos de la institución, garantizando que dicho proceso sea realizado de manera objetiva, transparente y en base al mérito de las personas, y que el mérito e idoneidad constituyan los ejes centrales para seleccionar a los/as postulantes, asegurando excelencia y calidad técnica en todo el proceso de selección.

b) Igualdad de oportunidades:

Igualdad de oportunidades, transparencia y objetividad, en cada una de las etapas de los procesos, evitando todo tipo de discriminación arbitraria por motivos tales como género, religión, etnia, edad, discapacidad física u otras de similar naturaleza. Garantizar la disponibilidad de instrumentos de selección acordes a las necesidades especiales de personas que posean algún tipo de discapacidad y que lo declarasen al momento de la postulación. Asimismo, asegurar la igualdad en la aplicación de herramientas de evaluación para los candidatos.

c) Acceso de la ciudadanía a la información:

Planificar y organizar cada proceso de selección, de tal forma, de garantizar la eficiencia y permitir que los/as postulantes conozcan plazos, fechas y resultados de manera oportuna como fuera programado. Dar amplia difusión de la convocatoria con el objeto de llegar a un mayor número de postulantes y así garantizar con la mayor transparencia la elección adecuada de la persona que preste los servicios que se requieren, como también respecto el resultado de los mismos.

d) Movilidad Interna:

Promover la participación de los funcionarios y funcionarias en los procesos de reclutamiento y selección internos de los establecimientos de la Red de Salud Sur Oriente, que permitan la movilidad laboral y el desarrollo profesional, satisfaciendo las expectativas institucionales y de los funcionarios(as).

IV. DIRECTRICES GENERALES

- 1) Se formalizará una solicitud de incorporación, basada en evidencia, para todos los cargos vacantes a contrata, honorarios, remplazos y/o suplencias, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para las exigencias del cargo y la institución.
- 2) La definición de realizar un proceso de reclutamiento y selección interno o mixto, frente a cada requerimiento de incorporación, debe estar establecida en el manual de procedimiento del Establecimiento, siendo una determinación que tomarán Directivos, Unidades o Departamentos de Desarrollo Organizacional o Selección y Asociaciones Gremiales legalmente constituidas del Establecimiento.
- 3) Se deberá velar por una adecuada difusión de los procesos de selección, para así incrementar la participación en la etapa de postulación. Será obligatorio contar con al menos un medio de difusión interno de amplia convocatoria para promover las postulaciones internas.
- 4) En los procesos de selección no podrán aplicarse exámenes o pruebas que discriminen arbitrariamente, tales como pruebas de embarazo y drogas.
- 5) Dentro de los requisitos solicitados en el perfil de cargo y en todas las etapas posteriores del proceso, no podrán realizarse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de etnias, color, género, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional, discapacidades acordes al cargo, orientación sexual u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.
- 6) Como grandes etapas del proceso de Incorporación, se deberá considerar:
 - a. Requerimiento de necesidad de incorporación autorizado
 - b. Definición del perfil de cargo por competencias
 - c. Búsqueda y/o evaluación del personal idóneo
 - d. Comisión de selección
 - e. Período de empleo a prueba para incorporaciones por un periodo superior a 6 meses.
- 7) Los Directivos y la Jefatura de Gestión y Desarrollo de las personas (Recursos Humanos) de cada Establecimiento, deberá resguardar el cumplimiento y difusión de esta política.
- 8) Se dispondrán de auditorías periódicas a los procesos de Reclutamiento y Selección que hayan sido realizados por la Unidad de Selección o Desarrollo Organizacional de cada Establecimiento, siendo los resultados de éstas de conocimiento público y a disposición de los funcionarios cuando sea solicitado formalmente al departamento de Auditoría o a la unidad auditada.

V. RESPONSABILIDADES DE LOS DISTINTOS ACTORES INSTITUCIONALES

En términos específicos las responsabilidades en esta materia son las siguientes:

- De los Directivos y Jefaturas:
 - Cumplir y hacer cumplir lo contenido en la presente política.
 - Motivar e inculcar en las personas a su cargo, el cumplimiento de la Política.
 - En caso de requerir cubrir una vacante, formalizar el requerimiento a la unidad correspondiente, proveer la información respectiva al perfil del cargo en caso de que éste no existiese y asistir a la comisión de selección, manteniendo confidencialidad de la información recibida.

- De la Subdirección o Departamento de Gestión y Desarrollo de las personas:
 - Verificar la validez de requerimientos de incorporación
 - Cumplir y hacer cumplir lo contenido en la presente política, teniendo el rol de acoger reclamos por el no cumplimiento de la presente política, y gestionar el procedimiento disciplinario correspondiente, para identificar a responsables y aplicar las medidas sancionatorias establecidas en la ley.

- De la Unidad de Desarrollo Organizacional e Incorporaciones:
 - Cumplir y hacer cumplir lo contenido en la presente política.
 - Dirigir la actualización del documento de Política cuando se requiera.
 - Mantener la confidencialidad de la información que, posterior a su comunicación o divulgación, pueda vulnerar los derechos de los postulantes.

- De los representantes de Asociaciones Gremiales:
 - Cumplir y hacer cumplir lo contenido en la presente política.
 - Participar en las Comisiones de selección, manteniendo confidencialidad de la información recibida.
 - Tener una actitud proactiva en el mejoramiento de las directrices.

- De las demás personas que trabajan en el SSMSO:
 - Cumplir y hacer cumplir lo contenido en la presente política.
 - Tener una actitud proactiva en el mejoramiento de las directrices.

VI. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Los funcionarios públicos están sujetos a normas de diverso tipo y rango que establecen deberes, prohibiciones y formas de comportamiento. Cuando no cumplen estas normas se hacen responsables por su incumplimiento. La responsabilidad surge porque los funcionarios, en conocimiento de la existencia de deberes y prohibiciones, actúan de una manera diversa a la ordenada por ellos y esta actuación les es imputable.

Por ello, frente al incumplimiento de los deberes y/o prohibiciones que le corresponden como funcionario(a), en relación a la presente política, se podrá llevar a cabo el procedimiento disciplinario correspondiente, para identificar a responsables y aplicar las medidas sancionatorias establecidas en la Ley (DFL N°29/2004, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18,834, sobre Estatuto Administrativo. Título V, artículos 119 a 145, “De la Responsabilidad Administrativa”).

VII. MARCO NORMATIVO

- DFL-29/2004, Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Instructivo Presidencial N°001/2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado.
- Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley 20.609 que Establece Medidas Contra la Discriminación.
- Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada o protección de datos de carácter personal.
- DS N° 69/2004, Ministerio de Hacienda, “Reglamento sobre concurso del Estatuto Administrativo”.