

**MANUAL DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, INDUCCIÓN,
RECONOCIMIENTO Y
DESVINCULACIÓN
DE PERSONAL
HOSPITAL DEL SALVADOR**

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	<p>La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u>, en este caso el usuario debe verificar su vigencia.</p> <p>La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.</p>	4.09.09

CONTENIDOS GENERALES

Tema	Página
Presentación.....	3
Misión y Visión.....	4
Organigrama.....	5
Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.....	6 a 25
Proceso de Inducción de Personal.....	26 a 37
Proceso de Reconocimiento.....	38 a 40
Proceso de Desvinculación.....	41 a 44
Anexos.....	45 a 51

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

PRESENTACIÓN

A través de este manual se entregan orientaciones y lineamientos generales que permitan a la Subdirección de Recursos Humanos del Hospital del Salvador aplicar criterios homogéneos a sus procesos.

La **primera parte** da a conocer orientaciones generales respecto a los procedimientos técnicos involucrados en un proceso de reclutamiento y selección de persona, entregando antecedentes sobre las evaluaciones psicolaborales y su utilidad.

La **segunda parte** muestra orientaciones generales sobre el proceso de inducción para el personal que se incorpora por primera vez al Hospital del Salvador.

La **tercera Parte** da a conocer lineamientos generales sobre el proceso de reconocimiento a los funcionarios de la Institución.

La **cuarta parte** entrega información sobre el proceso de desvinculación de personal y sus lineamientos generales.



Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

1. VISIÓN Y MISIÓN DE HDS

La planificación estratégica del Hospital del Salvador¹ define la visión y misión de la institución como sigue:

Visión

- Convertirse en referente nacional en patologías específicas constituyendo polos de desarrollo (centro de transplante, linfomas, hemofilia, cirugía vascular) y liderando el mercado.
- Ser modelo de gestión sanitaria.

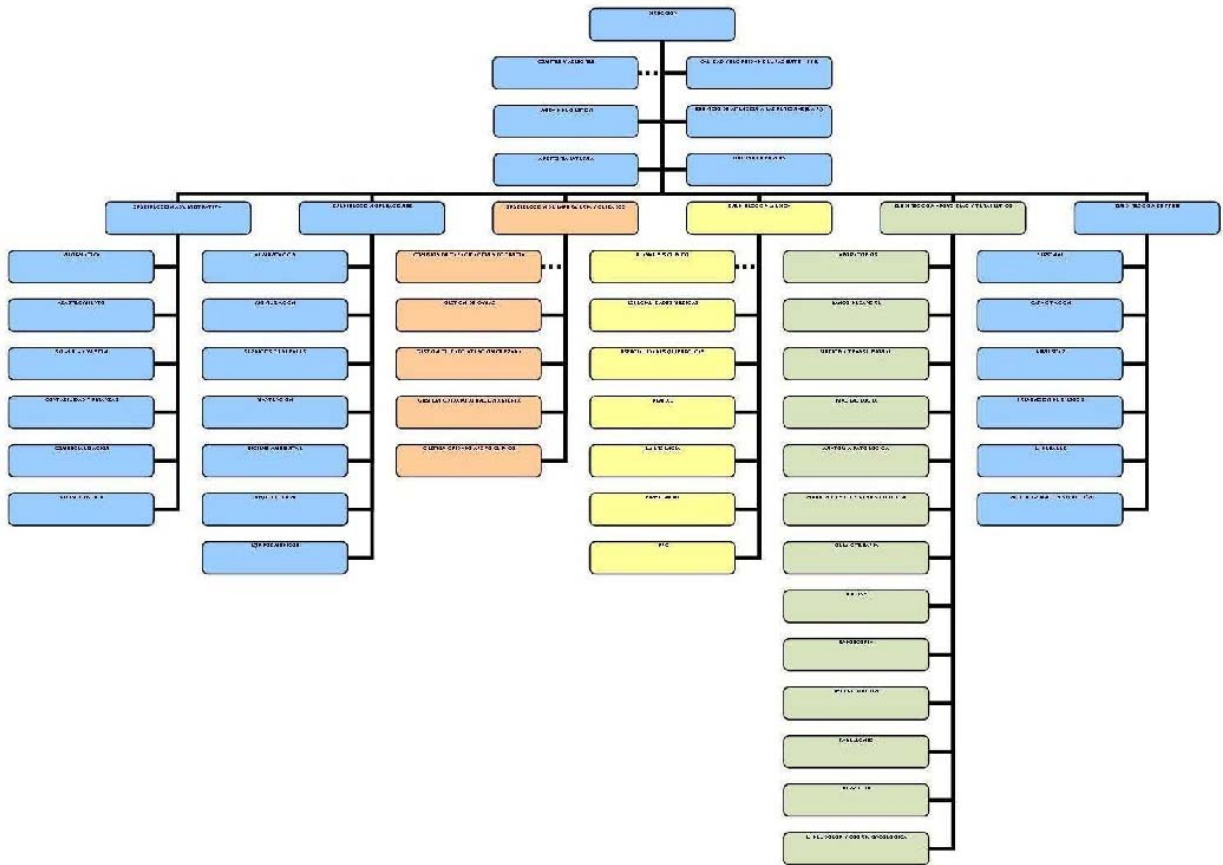
Misión

- Proporcionar acciones de salud a la población en forma oportuna, resolutiva y eficiente, con perfeccionamiento continuo orientado a la atención de patologías de alta complejidad.

¹ Documento “Planificación Estratégica 2006-2009 - Hospital del Salvador”

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

ORGANIGRAMA



Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

1. INTRODUCCIÓN

Con la elaboración de este Manual el Hospital del Salvador busca hacer un aporte al proceso de reclutamiento y selección de personal, y así proponer un sistema más transparente y eficiente de gestión de Recursos Humanos, donde la idoneidad y la no discriminación sean los elementos centrales en la selección de personal de la institución, en especial asuntos tales como el trato entre mujeres y hombres en lo relativo al acceso al empleo y las condiciones de trabajo.

El presente manual es aplicable solamente al personal que ingrese en calidad jurídica de **contrata**.

A continuación nombraremos algunas directrices importantes a mencionar sobre la no discriminación en el proceso de reclutamiento y selección, las cuales están incluidas en el *Código de Buenas Prácticas Laborales*² para la Administración Central del Estado.

- a) Asegurar que las condiciones de acceso al empleo público, incluidos los criterios de selección, no importen discriminaciones de ningún tipo.

- b) Los procesos de reclutamiento y los llamado a concurso no deberán contener sesgos de ningún tipo, ni emplear lenguaje discriminatorio, ni requerir antecedentes personales que excedan las exigencias del cargo y no estén referidas directamente en éste.

- c) En los Procesos de reclutamiento y llamados a concurso no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter de invasivo y/o discriminatorios, tales como pruebas de embarazo.

² Documento publicado como adjunto en el *Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado* (15 de Junio de 2006).

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

- d) Los perfiles de competencias deberán estar basados estrictamente en los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y no podrán contener requerimientos que no estén asociados a las funciones, tales como sexo, domicilio, apariencia física, edad u otros.
- e) Para garantizar la igualdad en el proceso de selección, en el evento que se presenta un postulante cuya discapacidad le impida o dificulte la utilización de los instrumentos de postulación, los encargados del referido proceso deberán tomar las medidas necesarias para poder a su disposición instrumentos de postulación adaptados, sin que dicho requerimiento quede asociado al currículo respectivo.
- *Que los usuarios tengan garantías de un tratamiento integral con tecnología de punta.*
 - *Campo clínico de formación técnica y profesional de pre y postgrado.*
 - *Lograr un usuario altamente satisfecho de la atención recibida, siendo oportuna, resolutive y de calidad. Todo ello unido a una eficiencia operacional y financiera, que minimice tiempos y lista de espera y propenda a un uso eficiente de los recursos.*

2. POLÍTICA Y OBJETIVO DE RECURSOS HUMANOS

Con la finalidad de propender a desarrollar y mantener en forma eficiente los procesos relativos al ingreso de personal al Hospital del Salvador, las políticas proporcionan

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

lineamientos estratégicos que permiten dentro del marco legal vigente, optimizar y uniformar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal³.

Objetivos

- Optimizar y uniformar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal que se incorpora al Hospital del Salvador en forma permanente, aplicando criterios objetivos, transparentes e informados.
- Considerar procedimientos validados de evaluación técnica y psicológica, que provean los cargos según los perfiles deseados, otorgando igualdad de oportunidad de ingreso para los postulantes y generando alternativas que permitan a la jefatura elegir al mejor candidato.

3. GENERALIDADES

Concurso

El concurso es la ejecución del proceso destinado a seleccionar a la persona más adecuada para un cargo determinado, incluye las etapas de reclutamiento, interno o externo, selección y contratación.

Reclutamiento

El reclutamiento corresponde al proceso mediante el cual la organización atrae candidatos potencialmente calificados para abastecer su proceso de selección.

³ Para mayor información revisar las *Políticas de Recursos Humanos* del Hospital del Salvador, disponibles en Departamento de Recursos Humanos.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

Este implica un sistema de información mediante el cual la organización comunica y ofrece al mercado de recursos humanos las vacantes a cubrir.

Los tipos de reclutamiento son los siguientes:

- *Reclutamiento interno:* Se aplica a las personas que trabajan en la institución que se interesan en el cargo, es decir, a los funcionarios, para promoverlos, transferirlos a otras funciones.
- *Reclutamiento externo:* Se dirige a candidatos que están en el mercado de recursos humanos, fuera de la organización, para que participen en el proceso de selección de personal.

En las fuentes de reclutamiento internas se destacan las siguientes:

- Publicaciones de avisos dentro del establecimiento (diarios murales, pasillos, casinos, sala de control de ingreso y salida, y otros lugares concurridos por el personal objetivo).
- E-mail a las jefaturas de las unidades con la vacante.

Entre las fuentes de reclutamiento externas podemos encontrar las siguientes:

- Base de datos de la empresa
- Presentaciones espontáneas
- Contactos personales, recomendaciones de empleados
- Instituciones educativas (escuelas, universidades, institutos profesionales, etc.)

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

- Organizaciones profesionales
- Consultoría
- Anuncios o avisos a través de los medios
- Asociaciones Gremiales
- Internet

Ventajas del Reclutamiento Interno:

- Es más económico
- Es más rápido
- Tiene mayor índice de validez y seguridad
- Es una fuente de motivación para los empleados
- Tiene en cuenta las inversiones en capacitación ya realizadas por la empresa
- Herramienta de promoción

Desventajas del Reclutamiento Interno:

- Mantiene casi inalterable el actual patrimonio de la organización
- Ideal para empresas burocráticas y mecanicistas
- Mantiene y conserva la cultura organizacional existente
- Funciona como un sistema cerrado de reciclaje continuo

Ventajas del Reclutamiento Externo:

- Introduce ideas nuevas en la organización: talentos, habilidades y expectativas
- Enriquece el patrimonio humano por el aporte de nuevos talentos y habilidades

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

- Incentiva la interacción de la organización y el mercado de recursos humanos
- Hace a la organización más atractiva para el mercado de Recursos Humanos

Desventajas del Reclutamiento Externo:

- Afecta negativamente la motivación de los empleados de la organización
- Reduce la fidelidad de los empleados, al ofrecer las oportunidades a extraños
- Requiere aplicación de técnicas selectivas para elegir los candidatos externos
- Es más costosa

Selección de Personal

Selección es el proceso mediante el cual una organización elige, entre la lista de candidatos, la persona que satisface mejor los requisitos exigidos para ocupar el cargo disponible (perfil de cargo). Por lo tanto, consiste en la comparación entre dos variables, por un lado los requisitos del cargo que debe satisfacerse, y por otro lado, el perfil de las características de los candidatos que se presentan para disputarlos. La primera variable es suministrada por la descripción y el análisis del cargo, mientras la segunda se obtiene mediante la aplicación de técnicas de selección.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

Perfil de Cargo

El perfil de cargo es un documento que contiene la descripción de un conjunto de requisitos que se estima debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en un cargo determinado.

Los requisitos del perfil de cargo incluyen variables tales como educación, experiencia, capacitación, conocimientos, etc. No obstante no deben incluir elementos discriminatorios tales como etnia, raza, edad, sexo, comuna entre otros.

Para obtener la información sobre el perfil de cargo para la vacante solicitada será de vital importancia la participación de la jefatura solicitante, el especialista en selección y otras personas que incidan en el cargo o vacante que puedan aportar con características relevantes para buscar al mejor candidato.

Tipo de cargo

Cargo Público

Son aquellos que ejercen funciones públicas en calidad de titulares (planta) o contrata en las diferentes reparticiones públicas regidas por el estatuto administrativo con el objetivo de cumplir funciones propias de las respectivas instituciones.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

Personal de Planta

Conjunto de cargos permanentes asignados por la ley a cada institución que estará conformada por cargos directivos, profesionales, técnicos u auxiliares.

Empleo a Contrata

Empleo de carácter transitorio que se consigna en la dotación autorizada a los Servicios la que se establece en la ley de presupuesto de cada año. Los empleados a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan expirarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiera sido propuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos. Podrán existir empleados a contrata por jornada parcial. (D.F.L. N° 29; 2004 Ley 18.834).

4. INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN

Se entiende por instrumento de selección, todas las pruebas y otros métodos utilizados para evaluar la capacidad de un candidato de ocupar adecuadamente un cargo. Algunas de las herramientas utilizadas para esta finalidad son las siguientes:

1. **Análisis curricular:** Nos entrega información acerca de la historia o recorrido laboral del candidato y por lo tanto, es un elemento que permite tener una primera aproximación a los estudios, formación, cargos ocupados, años de experiencia, duración en los cargos, entre otros. También es un elemento de apoyo para la entrevista, ya que a partir de este se podrá profundizar en aspectos laborales que revisten particular interés para el cargo a cubrir.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

2. **Pruebas psicológicas:** Son administradas por psicólogos quienes están encargados de interpretar e integrar las apreciaciones de la persona en un informe psicolaboral. Podemos distinguir las siguientes pruebas o *tests*:
- *Test de aptitudes específicas:* Estas herramientas miden habilidades particulares, que son más o menos independiente de la inteligencia general. Pueden ser de utilidad cuando el cargo tiene exigencias particulares, como por ejemplo: fluidez verbal, razonamiento lógico, habilidades manuales, entre otras.
 - *Cuestionarios de personalidad:* Son pruebas que contienen preguntas sobre el modo de ser, actuar, pensar de una persona. Nos entrega información sobre características de personalidad tales como: introversión, extraversión, control de sus emociones, impulsividad, manejo de la agresión entre otras variables que se evalúan.
 - *Pruebas Proyectivas:* Son pruebas especializadas que evalúan aspectos profundos de la personalidad de una persona, y evidencia rasgos normales o patológicos de una persona.
3. **Pruebas de conocimiento:** Nos ayudan a evaluar y conocer el grado en que el candidato posee conocimientos y habilidades necesarias para el puesto de trabajo. Estas pruebas deben apuntar a evaluar conocimientos específicos en relación al cargo.
4. **Disertaciones:** Consiste en solicitar al postulante que exponga su punto de vista y/o conocimientos sobre alguna materia en particular que este relacionada con las variables que necesitamos medir. A través de esta técnica se puede evaluar diferentes factores, tales como manejo y conocimientos del tema, facilidad de expresión, comunicación y actitud frente a los demás.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

5. **Assessment Center:** A través de esta técnica podemos identificar y evaluar las competencias de una persona para desempeñar un puesto de trabajo. Para esta se utilizan ejercicios de simulación de actividades o tareas propias del puesto de destino.

6. **Referencias laborales:** Nos entrega la referencia del desempeño del candidato en otros contextos laborales, a continuación alguna sugerencia al momento de pedir referencias:

- Se sugiere pedir autorización de manera explícita al candidato.
- Solicitar referencias laborales exclusivamente a jefaturas directas del candidato, de los trabajos más recientes.
- Se sugiere sea elaborado por el profesional evaluador, esto debido a que entrega información complementaria a todo el proceso de selección.
- Se recomienda solicitar a lo menos 3 referencias laborales por cada candidato.

7. **Entrevistas:** La entrevista es una herramienta por excelencia en la selección de personal, es uno de los factores que más influencia tiene en la decisión final. Es un dialogo que se sostiene con un propósito definido y no por la mera satisfacción de conversar. Entre el entrevistador y el entrevistado existe una correspondencia mutua y gran parte de la acción recíproca entre ambos consiste en posturas, gestos y otros modos de comunicación.

Existen diversos tipos de entrevistas, según los intereses de las empresas, su experiencia en selección de personal, las características de los seleccionadores y otros aspectos.

La siguiente es una lista de las más frecuentes:

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

- Entrevista improvisada o no estructurada: el entrevistador formula preguntas acerca de diferentes temas a medida que se presentan, en forma de una conversación común
- Entrevista Estructurada: existe un marco de preguntas determinadas, que se establecen antes de que inicie la entrevista. Son estándar, por lo que todo postulante debe responderlas
- Entrevista Mixta: El seleccionador desarrolla una estrategia compuesta, con preguntas estructuradas y no estructuradas. Las estructuradas permiten comparaciones entre candidatos. Las no estructuradas permiten un conocimiento inicial de las características específicas de cada aspirante.
- Entrevista técnica o de solución de problemas: Se presenta un problema o asunto, relacionado con el puesto vacante, para que el postulante lo resuelva. Generalmente se trata de situaciones interpersonales hipotéticas, para que explique cómo las enfrentaría
- Entrevista grupal: Se cita a varios postulantes para que, a medida que se desarrolla la entrevista, vayan dejando de manifiesto su personalidad. Esta técnica de reclutamiento aporta mucha información sobre el potencial de los candidatos y generalmente es dirigida y evaluada por más de un experto
- Entrevistas en serie o múltiples: Los postulantes son sometidos a varias mini-entrevistas con diversos entrevistadores, de esta manera cada uno evalúa diferentes aspectos que luego comparten y complementan.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

5. CLIENTES INTERNOS Y TIPOS DE REQUERIMIENTOS

5.1 Clientes internos

Los clientes internos son las jefes de diferentes unidad del Hospital del Salvador, quienes serán los encargados de realizar una petición formal, de incorporación de funcionarios posterior a la aceptación de la solicitud por parte de la autoridad competente de la institución, se debe realizar el levantamiento de la información (perfil de cargo) para comenzar con el proceso de reclutamiento de personal.

5.2 Tipos de Requerimientos

El presente manual se acota a los requerimientos de personal del tipo **contrata**, los cuales se pueden clasificar en los siguientes estamentos y tipos de contratos:

Por estamento podremos encontrar los siguientes:

- Directivos
- Profesionales
- Técnicos
- Administrativos
- Auxiliar

Por tipo de contrato podremos encontrar los siguientes:

- Contrata
- Contrato en reemplazo

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

Personal a contrata

Cuando la vacante a cubrir es para un cargo a contrata, será facultad de la autoridad designada por el establecimiento quien deberá autorizar la vacante a cubrir, para posteriormente comenzar con el flujo ya explicado con anterioridad (diagrama de selección de personal) con sus distintas etapas desde la solicitud de contratación hasta la entrega de la terna a la jefatura correspondiente.

Personal por reemplazo

Cuando la vacante a cubrir es por reemplazo de licencias médicas, licencias por fueros maternales, entre otras, será necesario que el jefe de la unidad realice la solicitud formal del reemplazo autorizado por subdirección correspondiente y de esta forma recurrir al reclutamiento externo mediante las vías designadas por el especialista a cargo del proceso (psicólogo Laboral).

6. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Tal como ha sido señalado con anterioridad, en este manual solamente se contemplará y explicará el proceso de selección para el personal en calidad jurídica a contrata.

En el momento que la institución tiene la necesidad de incorporar a una persona para cubrir una vacante, participan en este proceso Jefes de Unidad o quien designe, jefe de Recursos Humanos, Psicólogo Laboral a cargo del proceso y la comisión de selección.

Etapas a seguir para el proceso de selección de personal a contrata:

1. Para cubrir el puesto vacante ocasionado por renunciadas o reemplazos, deberá realizar por medio formal escrito al encargado del proceso de selección de personal,

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

utilizando la vía determinada por el establecimiento. Puede ser a través una ficha de solicitud de contratación, por correo electrónico, memo, entre otras.

2. Posterior a recibir la solicitud de contratación para cubrir las vacantes en el establecimiento, se debe realizar en conjunto con la jefatura solicitante el perfil de cargo. En el caso que exista un perfil definido, se debe revisar y confirmar con la jefatura, que la información levantada se encuentre actualizada con los requisitos de vacante a cubrir.
3. Una vez que se tiene definido el requerimiento mediante el perfil de cargo, se definen los medios de reclutamiento y selección (herramientas) más adecuadas para el caso.
4. Se realiza el reclutamiento mediante la elaboración de los avisos para la búsqueda de personal.
5. Los currículums, y antecedentes, obtenidos se filtran y revisan, teniendo en cuenta el perfil de cargo definido. Con esto se seleccionan los currículums que cumplan con las características definidas en el perfil de cargo.
6. Aplicación de instrumentos de selección (entrevistas, pruebas, etc.) por el psicólogo o encargado del proceso de selección.
7. Definición de terna a proponer al comité de selección o a las jefaturas pertinentes, y correspondiente elaboración de informes psicolaborales finales para presentación.
8. Presentación de los postulantes pre-seleccionados por parte del psicólogo laboral o persona a cargo, al comité de selección, quienes definirán los precandidatos seleccionados, mediante un ranking para ser propuesto a la dirección.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

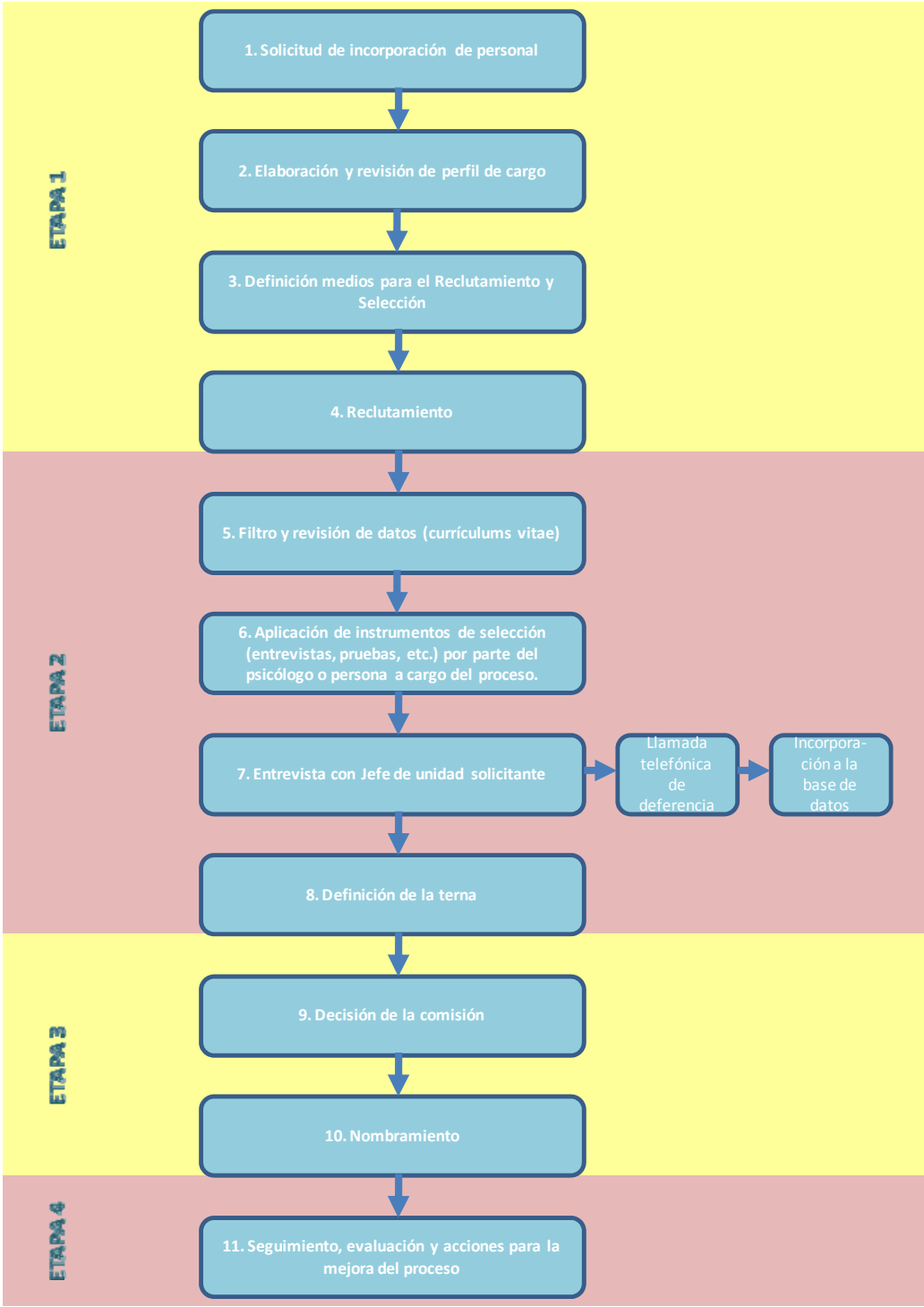
9. El Director del hospital podrá aceptar o rechazar la decisión y solicitar un nuevo proceso.

10. Nombramiento

11. Seguimiento, evaluación y acciones para la mejora del proceso de selección de personal.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

A continuación se presenta el diagrama del proceso descrito anteriormente:



Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	<p>La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u>, en este caso el usuario debe verificar su vigencia.</p> <p>La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.</p>	4.09.09

7. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

7.1 Documentación

Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- Asegurarse de que se identifiquen los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.
- Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentren disponibles para su uso.
- Asegurarse que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- Asegurarse a quienes ha sido distribuidos este manual.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

7.2 Registros

Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

7.3 Confidencialidad

Es de vital importancia mantener la confidencialidad de la información desde que se inicia el proceso de reclutamiento y selección hasta que se hace entrega de la terna a la comisión de selección, para mantener con el debido resguardo la información contenida en los registros e informes. La confidencialidad es aplicable tanto a la jefatura como al especialista a cargo del proceso y las personas que se vean involucradas en las distintas etapas del proceso de selección.

8. MEJORAMIENTO CONTINUO

Se elabora una encuesta de satisfacción al cliente interno, la cual será enviada por la persona a cargo del proceso a la jefatura solicitante. El objetivo que tiene la encuesta es retroalimentar el proceso de reclutamiento y selección de personal con la finalidad de mejorar continuamente el proceso.

La encuesta será enviada por la persona a cargo del proceso mediante correo electrónico, memo o presencial.

La encuesta debe ser devuelta idealmente por la jefatura con un tiempo máximo de dos semanas desde que haya sido entregada.

8.1 Revisión sistemática del proceso de selección de personal

Mediante la encuesta de satisfacción al cliente se realizará un seguimiento y revisión del proceso de selección de personal.

8.2 Seguimiento de la satisfacción del cliente interno

La metodología a utilizar será la encuesta de satisfacción al cliente que será aplicada al jefe de la unidad.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

8.3 Gestión de no conformidades y acciones correctivas

Las no conformidades serán los reclamos realizados por el cliente y errores detectados por el encargo del proceso de selección de personal.

Las correcciones serán las acciones inmediatas para corregir la no conformidad detectada y que no se repitan en procesos de selección futuros.

8.4 Modificaciones del proceso de selección de personal

Será importante dejar constancia de todas las modificaciones, correcciones y arreglos que se realicen al manual de selección de personal, con el objetivo de tener un seguimiento de cuales han sido los puntos a mejorar y los cambios realizados en el transcurso de la aplicación (ver Anexo ficha control de modificaciones).

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

PROCESO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: HDS-E2 MANUAL RECLUTAMIENTO, SELECCION, INDUCCION, RECONOCIMIENTO Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Página 27 de 51
--	--	-----------------

BIENVENIDA

El Hospital del Salvador le da a Usted, la más cordial bienvenida en la incorporación a nuestra Institución, esperamos que su permanencia sea beneficiosa tanto para su desarrollo profesional como personal, y le impulsamos a sumarse a las funciones con responsabilidad, disciplina, esmero y dedicación.

Nos enorgullece contar con sus servicios y aportes para mejorar cada día la labor entregada a toda la comunidad en nuestro rol de servidores públicos.

Cordialmente

DR. FRANCISCO PERAGALLO CARRASCO
DIRECTOR
HOSPITAL DEL SALVADOR

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: HDS-E2 MANUAL RECLUTAMIENTO, SELECCION, INDUCCION, RECONOCIMIENTO Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Página 28 de 51
--	--	-----------------

NUESTRA INSTITUCIÓN

El Hospital del Salvador data del año 1871, siendo el Establecimiento de Salud más antiguo del Servicio de Salud Metropolitano Oriente y además su Hospital Base.

Es un Establecimiento hospitalario docente – asistencial de mediana y alta complejidad, de atención a adultos, que realiza acciones de salud de nivel secundario y terciario, con implementación de tecnología de punta en diversas áreas.

Su dotación de personal es aproximadamente de 1.609 funcionarios distribuidos entre, Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

El Hospital del Salvador en estos días es un Establecimiento que entrega atención de tipo media y especializada, bajo la clasificación de hospital tipo uno. Presta servicios a ocho comunas del sector oriente de la capital, entre las que se encuentran, Providencia, Vitacura, Las Condes, Barnechea, La Reina, Ñuñoa, Macul y Peñalolen.

En su construcción destaca la Cúpula de la Capilla, la cual sobresale majestuosamente, dándole un sello muy particular. En el terremoto del año 1985, se destruyó el frontis del hospital.

Su fachada principal, capilla, edificio, pasillo y el parque principal, fueron declarados Monumento Nacional en 1985.

Desde sus inicios el Hospital del Salvador ha contado con una comunidad Religiosa de la congregación de las Hijas de la caridad.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

NUESTRAS AUTORIDADES

Las autoridades responsables de la Dirección de nuestro establecimiento son:

CARGO DE ESTABLECIMIENTO	EJERCIDO POR
Director	Dr. Francisco Peragallo C.
Subdirectora Médica	Dra. Ximena Bizama O.
Subdirectora Administrativa	Sra. Angélica Díaz T.
Subdirector de Operaciones	Sr. Cesar Palomares
Subdirectora de Enfermería	Sra. Yenny Sanguinetti R.
Subdirectora de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	Q.F. Maria Elena Sepúlveda M.
Subdirectora de Recursos Humanos	Sra. Verónica Ibacache C.

Elaborado por: Psicólogo Laboral	Aprobado por: Subdirector de RRHH	Control: La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	Fecha vigencia: 4.09.09
---	---	--	--------------------------------

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONARIOS POR PLANTA

Ley Médica, 19.664 y 15.076:

- Médicos Cirujanos
- Cirujano Dentista
- Químico Farmacéuticos
- Bioquímicas

DFL. Nº 29/2004 Ley 18.834 Estatuto Administrativo

- Planta Directiva
- Planta Profesional
- Planta Técnicos
- Planta Administrativos
- Planta Auxiliares

TIPOS DE CARGOS

Existen dos tipos de cargos:

Planta: son ocupados por funcionarios titulares que se nombran para ocupar en propiedad un cargo vacante por un tiempo indefinido, cesando sus funciones solamente por causales de renuncia voluntaria, jubilaciones, fallecimiento y declaraciones de vacancia.

Contratas: Son de carácter transitorio, los contratos se realizan por un tiempo máximo de un año, hasta el 31 de diciembre de cada año, y los empleados que lo sirvan expiraran en sus funciones en esa fecha. Son prorrogables solo si el jefe de servicio justifica las necesidades de su servicio y propone la prorroga con 30 días de anticipación a lo menos.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

Causa término de contrato

- Renuncia Voluntaria
- Jubilación de funcionario
- Declaración vacancia
- Destitución
- Supresión del empleo
- Termino del periodo de contrato
- Fallecimiento
- Declaración de salud no recuperable
- Calificación de funcionario en lista de eliminación o condicional

DISPOSICIONES LEGALES

Las disposiciones legales que rigen nuestro Hospital del Salvador son:

- Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud
- Estatuto Administrativo DFL 29/04 de la Ley 18.834 (rige a funcionarios no médicos).
- Ley 19.664 y la Ley 15.076 ambas rigen a los funcionarios Médicos, Químicos Farmacéuticos, Bioquímicas y Odontólogos.
- Ley Nº 19.937 sobre Autoridad Sanitaria
- Ley Nº 19.296 sobre Permisos Gremiales
- Ley Nº 20.137 sobre Permisos por Fallecimiento de Familiares directos (hijos, padres, cónyuges).
- Ley Nº 20.047 sobre Permisos Paternales.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

NUESTROS DEBERES FUNCIONARIOS

- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de nuestro hospital.
- Cumplir la Jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- Observar estrictamente el principio de probidad administrativa.
- Guardar secreto de los asuntos que revistan el carácter de reservados.
- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la administración, debiendo ésta guardar debida reserva.
- Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario preste servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular de que tome conocimientos en el ejercicio de su cargo.
- Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

NUESTROS DERECHOS FUNCIONARIOS

- Tener estabilidad en el empleo.
- Ser defendido por sus actuaciones como funcionario público, si es injuriado o acusado injustamente.
- Ascender en el respectivo escalafón.
- Participar en concursos.
- Hacer uso de feriados siempre y cuando haya cumplido un año efectivo de trabajo en la administración pública, el número de días es el siguientes:
 - 15 días hábiles cuando tenga menos de 15 años de Servicio.
 - 20 días hábiles cuando tenga entre 15 y 20 años de Servicio.
 - 25 días hábiles cuando tenga más de 20 años de Servicio.
- Hacer uso de permisos Administrativos, con un máximo de 6 días al año y su jefe es quien da el permiso para funcionarios de la Ley N° 18.834.
- Recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencias del desempeño de sus funciones.
- Percibir por sus servicios las remuneraciones y demás adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.
- Participar en las acciones de capacitación.
- Percibir asignaciones familiares y maternales, de acuerdo a la legislación vigente.
- Tener todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social.
- Permiso de 7 días por fallecimiento de cónyuge e hijos
- Permiso de 3 días por fallecimiento de hijo en periodo de gestación.
- Permiso de 3 días por fallecimiento de la madre o padre.
- Permiso de 5 días por paternidad, serán en días corridos o distribuidos dentro del primer mes de nacido del hijo.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE JORNADA DE TRABAJO

Los funcionarios del establecimiento, tienen sistemas de trabajo diferentes, dependiendo del servicio o unidad en que ejerzan funciones. Se puede resumir de la siguiente forma:

- Personal de planta y contrata que están regido por la Ley N° 18.834 y el decreto de Ley N° 249 sobre la permanencia en puestos de trabajo que requieren atención las 24 horas al día, durante todos los días del año, en un sistema de turnos rotativos (tercer y cuarto turno).
- Personal que trabajan en jornada diurna, es decir de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas y los viernes de 8:00 a 16:00, los cuales corresponden generalmente a funcionarios de laboran en el área administrativa, como por ejemplo:, Subdirección de RR.HH, Abastecimiento, Some, Contabilidad, etc. Cuando estas personas realizan horas extraordinarias se denomina extensión horaria.

Determinación de Atrasos

Los atrasos son el número de minutos de retraso, en su marcación de entrada, en el horario que le corresponde, el llegar atrasado en forma reiterada es causal de descuento en su ingreso mensual y además puede afectar sus calificaciones en el item comportamiento funcionario.

Colación

El horario de colación será computado como horario de trabajado. Actualmente se le entrega colación a todos los funcionarios tanto de planta, contrata o reemplazos. Se realiza un descuento de manera mensual a los funcionarios, de los siguientes valores:

- \$4000 a profesionales
- \$1500 a técnicos, administrativos y auxiliares.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR

La Unidad de Servicio Social tiene por objetivo proporcionar la atención social a todo el personal y su grupo familiar directo (cónyuge e hijos). Esta Unidad está a cargo de coordinar el otorgamiento de los beneficios que ofrece el Servicio de Bienestar del Servicio de Salud Metropolitano Oriente, que son los siguientes:

- Beneficios Médicos
- Subsidios
- Prestaciones económicas
- Actividades sociales, culturales y recreativas.

La afiliación al Servicio de Bienestar es voluntaria, siendo su cotización del 1.3% de la remuneración imponible. Los funcionarios pueden incorporarse, cuando pertenezcan a la planta de titulares o contratados que tengan contrato vigente hasta el 31 de diciembre.

OTROS BENEFICIOS DEL FUNCIONARIO

- Jardín Infantil y Sala Cuna, que acoge a los hijos de las madres funcionarias. Por Ley está el derecho a ingresar a todos los menores entre 3 meses y los 2 años de edad. De los 2 años hacia adelante deben postular a una vacante en el nivel Jardín Infantil.
- pertenecer a La Caja de Compensación Los Andes, la cual ofrece beneficios sociales, económicos y recreativos.
- Asignación familiar, derecho económico a la mujer funcionaria en estado de embarazo, como los funcionarios respecto de su cónyuge embarazada.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

El Hospital del Salvador cuenta con las siguientes Asociaciones Gremiales:

- Asociación de Profesionales Universitarios de la Salud (APRUS)
- Federación Nacional de Trabajadores de la Salud (FENATS)
- Asociación N° 1
- Asociación de Técnicos Paramédicos (ATECPA).

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

DIRECTORIO

- | | |
|------------------------|------------------|
| • Pagina Web | www.hsalvador.cl |
| • Mesa Central | 575 40 00 |
| • Dirección | 575 37 97 |
| • Subdirección de RRHH | 575 40 94 |
| • Urgencia | 575 41 00 |
| • Trauma Ocular | 575 41 75 |

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	<p>La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u>, en este caso el usuario debe verificar su vigencia.</p> <p>La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.</p>	4.09.09

PORCESO DE RECONOCIMIENTO DE PERSONAL

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

RECONOCIMIENTO

El reconocimiento como herramienta estratégica trae consigo fuertes cambios positivos dentro de una organización. Las personas que se sienten apreciadas poseen una actitud positiva, mayor confianza en sí mismo y se amplían los niveles de satisfacción laboral. Cada día miles de personas se esfuerzan en su trabajo, desean alcanzar el éxito, quieren que su trabajo sea apreciado y sus esfuerzos reconocidos. Se trata de una cuestión de necesidades básicas humanas, de reconocimiento y aprecio que todos necesitan. Si logramos satisfacer de este modo a nuestros funcionarios, crearemos un entorno agradable, motivador, proactivo y enérgico para cumplir nuestras metas Institucionales.

El Hospital del Salvador, ha decidido realizar actividades para reconocer el desempeño y trayectoria de sus funcionarios en las siguientes actividades:

- El día 7 de diciembre de cada año se celebrará el Día del Hospital del Salvador, en conmemoración de la firma del DECRETO DE FUNDACIÓN DEL HOSPITAL (7 DE DICIEMBRE DE 1871), por lo cual el Hospital realiza una ceremonia en donde se reconocerá a los funcionarios que cumplan 30 años de servicio en la institución.
- En esa misma fecha se procederá a elegir en calidad de Miembro Honorario a un funcionario destacado de cada estamento de acuerdo a reglamento de postulación.
- Se autoriza a todo el personal del establecimiento a organizar un paseo anual de servicio o Unidad el primer miércoles del mes diciembre como día único, debiendo quedar asegurada la continuidad de la atención en todos los servicio clínicos. No será autorizada otra fecha para esta actividad a ningún servicio o

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

Unidad, esto con el fin de dar la oportunidad de que todos los funcionarios, tanto administrativos como clínicos puedan gozar de este beneficio y no se vea deteriorada la imagen del Hospital a nuestros usuarios.

- Los distintos estamentos están autorizados para participar en las actividades programadas en su día de conmemoración. En caso de realizarse dichas actividades fuera del recinto hospitalario, la autorización es a contar de las 13:00 hrs., y solo para aquellos funcionarios que participen activamente en ellas, debiendo asegurar la continuidad de la atención dentro de la Institución.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

PROCESO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

EL PROCESO DE DESVINCULACIÓN POR JUBILACIÓN

La desvinculación es un acto administrativo en virtud del cual un funcionario o empleado público pasa del servicio activo a la situación de jubilado, con derecho a una pensión.

Este cese de actividades laborales por ley se establece como mínimo a los 60 años para las mujeres y 65 años de edad para los hombres. Esta pensión puede ser también obtenida en caso de invalidez por accidente de trabajo o por patología común invalidante, que cubre parte o la totalidad del sueldo que el trabajador percibía al momento de su retiro.

La jubilación es una prestación de carácter económico, que se concede al beneficiario cuando a causa de la edad, cesa en el trabajo, sea por cuenta propia o ajena. Su finalidad es proporcionar un ingreso al funcionario cuando cesa la actividad laboral.

Reglamentación:

Todo aquel funcionario perteneciente al Hospital del Salvador que se encuentre pronto a jubilar, debe pasar por el proceso de desvinculación establecido por la institución.

El funcionario que jubile cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que se notifique de esta resolución por parte de la Unidad de Personal del Hospital del Salvador.

El proceso de desvinculación estará a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos del Hospital del Salvador.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: HDS-E2 MANUAL RECLUTAMIENTO, SELECCION, INDUCCION, RECONOCIMIENTO Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Página 43 de 51
--	--	-----------------

El programa de Desvinculación, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en el reglamento o la estructura del Hospital del Salvador, con el objeto de mantenerlo actualizado.

El Programa de Desvinculación, deberá ser evaluado periódicamente por Recursos Humanos, con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la permanencia y pertinencia del programa.

Objetivos:

Mantener informado a los funcionarios que cumplan los requisitos para jubilar.

Procedimiento Proceso de Desvinculación:

Funcionarios asociados al régimen provisional antiguo:

1° El funcionario se acerca a la Unidad de Personal de Recursos Humanos, para obtener orientación sobre trámite de jubilación.

2° Recursos Humanos derivara al funcionario al Instituto de Previsión Social (ex INP), donde se le entregará la documentación respectiva.

3° La Unidad de Personal y Remuneraciones completarán información necesaria en los formularios.

4° El funcionario entregará el formulario en el Instituto de Previsión Social.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: HDS-E2 MANUAL RECLUTAMIENTO, SELECCION, INDUCCION, RECONOCIMIENTO Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Página 44 de 51
--	--	-----------------

5° La Oficina del IPS envía al Hospital del Salvador Decreto para notificar al funcionario de jubilación.

6° La Unidad de Bienestar orienta al funcionario que puede seguir siendo afiliado al Servicio de Bienestar, como funcionario “pasivo”.

Funcionario afiliado al Sistema de Administración de Fondos (A.F.P)

1° El funcionario se acerca a la Unidad de Personal y/o Bienestar, para obtener orientación sobre trámites de jubilación.

2° la Unidad de Personal derivará a la A.F.P., para dar comienzo del trámite de jubilación.

3° La A.F.P. hace llegar al Hospital del Salvador, el devengamiento de pensión.

4° La Unidad de Personal notifica al funcionario del devengamiento.

5° La Unidad de Personal dicta resolución por cese de funciones.

6° La Asistente Social del Personal informa al funcionario que puede seguir siendo afiliado al Servicio de Bienestar, como funcionario “pasivo”.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

ANEXOS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

I. REQUERIMIENTO.

La Unidad _____

Requiere funcionario para _____

Con el siguiente perfil _____

Período de Contratación _____ Fecha estimada de la provisión _____

Causa e identificación de funcionario que origina el requerimiento:

Nombre _____

Renuncia

Término contrato

Otro (Jubilación, fallecimiento)

Propone grado _____ del Estamento _____

FECHA _____

Nombre y Firma Jefe Unidad

II. INFORME DE RECURSOS HUMANOS.

En respuesta a requerimiento informa:

SI NO

Existe respaldo para contrato _____ _____

Grado conforme a requerimiento _____ _____

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

Período conforme _____

Concurso Interno _____ Externo _____ Mixto _____

Costo mensual contratación _____

Observaciones _____

FECHA _____

Nombre y Firma Jefe de Recursos Humanos

III. AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR.

	SI	NO
Autoriza inicio proceso de contratación	_____	_____

Observaciones _____

FECHA _____

Nombre y Firma Director Establecimiento

Elaborado por: Psicólogo Laboral	Aprobado por: Subdirector de RRHH	Control: La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	Fecha vigencia: 4.09.09
---	--	--	--------------------------------

(Como es el ambiente físico donde trabajar)

HORARIO LABORAL

VI. LISTADO DE COMPETENCIAS.

Elaborado por:	Aprobado por:	Control:	Fecha vigencia:
Psicólogo Laboral	Subdirector de RRHH	La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	4.09.09

FICHA CONTROL DE MODIFICACIONES

#	Fecha Revisión/ Aprobación	Ítem modificado	Motivo	Elaborador	Revisor/ Aprobador
1	4/09/09	Actualización	Incorporación proceso de Inducción, Reconocimiento, Desvinculación	Psicóloga Laboral	Equipo RRHH
2					
3					
4					
5					

Elaborado por: Psicólogo Laboral	Aprobado por: Subdirector de RRHH	Control: La impresión o copia de este documento constituye una <u>Copia No Controlada</u> , en este caso el usuario debe verificar su vigencia. La única copia impresa controlada es aquella que cuente con los timbres y firmas exigidas según el Procedimiento de Control de la Documentación.	Fecha vigencia: 4.09.09
---	---	--	--------------------------------