

## HOSPITAL SANTO TOMÁS

### PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

	▶ <b>HST 04-RPT-001</b>
• <b>Recursos Humanos y Planilla</b>	• <b>Area de Selección</b>
• <b>Departamento de Recursos Humanos</b>	• <b>Unidad: N/A</b>
• <b>Unidad Ejecutora:</b> <b>Sección de Reclutamiento y Selección</b>	
▶ <b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los aspirantes deben entregar su Curriculum u Hoja de Vida para realizar los trámites de Selección de Personal.</li> <li>• El Jefe o Jefa de la Unidad Solicitante participa en el proceso de selección del personal.</li> </ul>	
▶ <b>Objetivos y Resultados Esperados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regular el proceso de selección de personal para ocupar cargos vacantes en el Hospital Santo Tomás.</li> </ul>	

C/A	Actividades	Responsable
A	<b>1. ¿Es reclutamiento directo o indirecto?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es reclutamiento Indirecto. <b>Continuar con Actividad N° 2.</b></li> <li>• Es reclutamiento directo. <b>Continuar con Actividad N° 7.</b></li> </ul>	Sección de Reclutamiento y Selección
A	<b>2. Entregar la hoja de vida o curriculum (ventanilla, correo o a través de algún funcionario de servicios médicos).</b>	Aspirante
A	<b>3. Recibir los documentos del solicitante y anotar los datos en el libro de entradas de documentos. Revisar si tiene todos los documentos en orden. Verificar si el documento proviene de la Dirección Médica o Administrativa (trato expedito). Remitir el curriculum a la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos.</b>	Recepcionista del Depto. de Recursos Humanos
A	<b>4. Recibir el curriculum y firmar de recibido en el libro de entradas de documentos. Remitir el curriculum al (a la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos

▶ <b>Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal / Continuación...</b>	▶ <b>HST 04-RPT-001</b>
---	-------------------------

C/A	Actividades	Responsable
A	5. Recibir el curriculum y dar una revisión general en función de las necesidades del hospital. Entregar el documento a la secretaria para su archivo.	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
A	6. Recibir el documento en orden alfabético por profesión.	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos
A	7. Indicar que solicita personal adicional mediante una Nota dirigida al (a la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa u Operativa
A	8. Recibir la Nota de solicitud, revisarla y remitirla a la Oficinista de Personal.	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
A	9. Recibir la Nota de solicitud y mantenerla como documento pendiente en espera de una posición vacante.	Oficinista de Personal
E	10. Esperar que se abra una posición ya sea por licencia o cese de labores de algún funcionario.	Oficinista de Personal
A	11. Seleccionar un grupo de cinco(5) curriculum que apliquen a la posición disponible. ¿La posición vacante es para jefatura, gremios o personal de apoyo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es jefatura y gremios. <i>Continuar con Procedimiento de Contratación por Concurso.</i></li> <li>• Es personal administrativo. <b>Continuar con la Actividad N°8.</b></li> </ul>	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
C1	12. Convocar a los aspirantes seleccionados para la realización de pruebas sociológicas y de conocimiento. De ser necesario se efectúan pruebas técnicas a cargo del (de la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa u Operativa solicitante.	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos
C2	13. Realizar una entrevista inicial con el aspirante y llevar a cabo las pruebas técnicas necesarias. Emitir una Nota de Evaluación donde describe las aptitudes mostradas por el aspirante e indica si es apto para ocupar la posición vacante. Remitir la Nota y el curriculum a la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa u Operativa

▶ <b>Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal / Continuación...</b>		▶ <b>HST 04-RPT-001</b>
C/A	Actividades	Responsable

<b>A</b>	<b>14.</b> Recibir la Nota de Evaluación y el curriculum. Reunir los curriculum de los aspirantes con mayor puntaje y los remite al (a la) Jefe(a) de Recursos Humanos para que haga la selección final.	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos
<b>A</b>	<b>15.</b> Seleccionar basándose en el resultado de las pruebas efectuadas y a la evaluación del Jefe de la Unidad, al aspirante que ocupará la vacante. Entregar al Oficinista de Personal el curriculum elegido e indicar la fecha en la cual empezará a laborar. <b>Continuar con el Procedimiento de Contratos (HST 04-CPT-001) o con el Procedimiento de Permanencia (HST 04-CPT-002).</b>	Jefe(a) de Recursos Humanos

<b>▶ Controles Internos del Procedimiento de Trabajo</b>		
<b>Código</b>	<b>Tipo de Control</b>	<b>Objetivo</b>
<b>C1</b>	Alto, Concurrente	Comprobar que el aspirante a ejercer un cargo, tiene los conocimientos y las cualidades necesarias para ejecutar una función dentro del engranaje de la Institución.
<b>C2</b>	Medio, Concurrente	Documentar el resultado de las evaluaciones realizadas a los aspirantes a ejercer un cargo en la Institución.

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha de Vigencia: \_\_\_\_\_

## HOSPITAL SANTO TOMÁS

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

▶ Recursos Humanos y Planilla	▶ HST 04-RCI		
▶ Unidad Ejecutora: Sección de Reclutamiento y Selección			
Procedimiento de Control	Sí	No	Observación
▶ <b>Selección de Candidatos</b>			
1. ¿La Recepcionista recibe la hoja de vida o curriculum de todos los aspirantes?			
2. ¿Se archiva el curriculum por profesión y orden alfabético?			
3. ¿ Se selecciona un mínimo de cinco curriculum para aplicar a una posición disponible?			
4. ¿El (la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa u Operativa solicitante entrevista inicialmente al (a la) aspirante?			
5. ¿Se le realiza pruebas técnicas a los aspirantes seleccionados?			
6. ¿Se emite una Nota de Evaluación a los aspirantes?			
7. ¿El Departamento de Recursos Humanos recibe la Nota de Evaluación y el curriculum de los aspirantes entrevistados?			
8. ¿Se seleccionan los curriculum de los aspirantes con mayor puntaje?			