



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO-SAN ANTONIO
HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

MATERIA: APRUEBA PAUTA DE EVALUACIÓN, PARA PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO DE UN CARGO DE ADMINISTRATIVO PARA CC PEDIATRIA DEL HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA DE SAN ANTONIO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3312 18.11.2022

SAN ANTONIO,

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el DFL N°29 del 2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, DFL N°1/2005, que modifica el DL N° 2763/79, y su reglamento aprobado por DS N° 140/2004 del Ministerio de Salud, Res. N° 6 del 2019, de la Contraloría General de la República; el instructivo Presidencial sobre buenas Prácticas Laborales en desarrollo de personas en el Estado, Instructivo N° 1/2015; la Resolución N° 1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, las facultades que me confiere el D.S. N° 38/2005 del Ministerio de Salud, DFL N° 7, del 2017, que fija planta de personal del Servicio de Salud Valparaíso San Antonio; la Resolución Exenta N° 3416/2006 del SSVSA; y en uso de las facultades que me confiere la Resolución Exenta n°4214 de 06.09.2021 del Servicio de Salud Valparaíso San Antonio, que me designa como Director (s) del Hospital Claudio Vicuña.

CONSIDERANDO: Correo electrónico de fecha 31 de Agosto del 2022, del Subdirector de Gestión y desarrollo de las personas del establecimiento, con requerimiento de inicio de proceso de selección para un cargo de ADMINISTRATIVO para CC Pediatría del Hospital Claudio Vicuña de San Antonio, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

APRÚEBESE la siguiente Pauta de Evaluación del Proceso de Selección de carácter externo para provisión de un cargo para Hospital Claudio Vicuña de San Antonio, el cual se realizará siguiendo las políticas, y procedimientos instruidas por Resolución Exenta N°5905 de fecha 21 de noviembre del 2019 y su posterior modificación por Resolución Exenta N°923 de fecha 01 de abril del 2021, que dicta normas respecto de los procedimientos de reclutamiento y selección del Hospital Claudio Vicuña, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo con la siguiente:

“PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO PARA PROVISIÓN DE UN CARGO DE ADMINISTRATIVO PARA CC PEDIATRIA DEL HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA DE SAN ANTONIO”.

NOMBRE DEL CARGO	Vacantes
ADMINISTRATIVO PARA CC PEDIATRIA	01

Esta pauta de evaluación y las condiciones en que se efectúe este Proceso de Selección, son obligatorias para la autoridad que llama y deben aplicarse sin discriminación a todos(as) los(as) postulantes.

La presente Pauta regulará el llamado al Proceso de Selección convocado por el Hospital Claudio Vicuña de San Antonio, bajo las políticas, directrices, normas y procedimientos instruidas por la Resolución Exenta N°5905 de fecha 21 de Noviembre del 2019 y su posterior modificación por Resolución Exenta N°923 de fecha 01 de Abril del 2021, que dictan normas respecto de los procedimientos de reclutamiento y selección del Hospital Claudio Vicuña de San Antonio, para proveer de un cargo de ADMINISTRATIVO PARA CC PEDIATRIA del Hospital Claudio Vicuña de San Antonio.

*** Proceso de Selección externo: pueden postular personas que trabajen tanto en la red del SSVSA como externos a esta, proceso de reclutamiento y selección de carácter público.**

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE.

I.I. CARGO	ADMINISTRATIVO PARA CC PEDIATRIA
Nº de vacantes:	01
Nº de Horas:	44 Horas/Diurno
Calidad Jurídica:	Contrata.
Grado/Ley:	20° - Ley 18.834.-
Renta Bruta Mensual:	\$546.225.-
Dependiente de:	Enfermera Supervisora
Unidad de Desempeño:	CC Pediatría
<i>Nota: Las personas elegidas serán contratadas por un período de 3 meses, dentro de los cuales su jefatura directa hará una retroalimentación de desempeño siendo esta decisiva para evaluar su continuidad en el cargo.</i>	

I.II OBJETIVO DEL CARGO.

Entregar soporte administrativo y operativo a las funciones del centro de costo de Pediatría, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución.

I.III FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades propias de secretaría y tareas asignadas por la jefatura de la unidad. 2. Recepcionar, distribuir, archivar y despachar la correspondencia de la unidad. 3. Atender con prontitud y cordialidad a los funcionarios y público en general. 4. Llevar registro del personal de la unidad: permisos, licencias, horas extra, feriados etc) 5. Manejar programas informáticos existentes en la unidad como ejemplo: sistema Experto para movimiento de fichas, citaciones de pacientes, manejo de modulo hospitalizados y de solicitud de ambulancia. 6. Mantener directo contacto entre los funcionarios de pediatría y el departamento de RRHH en todo lo relacionado a sueldos, vacaciones, reemplazos y turnos a realizar y realizados. 7. Tramitar altas de pacientes, ordenar sus fichas al egreso, efectuando registros correspondientes. 8. Tramitar interconsultas y otra documentación que se requiera de pacientes 9. Canalizar y recepcionar pedido de materiales e insumos del área según periodicidad acordada con otras unidades. 10. Otras funciones encomendadas por la jefatura, acorde a su cargo.
--

I.IV RELACIÓN CON OTROS ACTORES.

INTERNOS.	EXTERNOS.
Unidades clínicas y administrativas del establecimiento.	Usuarios, clínicas y otros centros de salud, colegios, hogares de acogida o de menores.

I.V REQUISITOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO.

REQUISITOS:	DESCRIPCIÓN
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL SOLICITADA (SUBFACTOR A DEL FACTOR DE EVALUACIÓN N°1).	Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

<p>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN: (SUBFACTOR B DEL FACTOR DE EVALUACIÓN N°1).</p>	<p>3 años de experiencia en área administrativa de servicios atención cerrada en el sistema público (excluyente).</p>
<p>CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN (SUBFACTOR C DEL FACTOR DE EVALUACIÓN N°1).</p>	<p>Capacitaciones: Cursos: Capacitación Excel intermedio (excluyente) Capacitación manejo de Word (excluyente) Curso manejo de usuarios en situación de conflicto (excluyente) Curso básico de IAAS (excluyente)</p> <p>Curso Inducción hospitalaria (deseable) Curso básico de inclusión usuarios (deseable) Curso de formación como técnico administrativo / secretariado (deseable) Curso fortalecimiento ambientes de trabajo (deseable) Curso Atención a usuarios del sistema de salud (deseable)</p> <p>OBS: Curso de Office, se considera como válido, para certificar Word y Excel. OBS: Capacitación en otras temáticas no entregara puntaje.</p>

<p>COMPETENCIAS PSICOLABORALES: (FACTOR DE EVALUACIÓN N°2).</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias Transversales</th> <th>Niveles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso Organizacional</td> <td>Avanzado</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Avanzado</td> </tr> <tr> <td>Probidad Administrativa</td> <td>Avanzado</td> </tr> <tr> <td>Habilidades Comunicacionales</td> <td>Avanzado</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias Específicas</th> <th>Niveles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Confidencialidad</td> <td>Básico</td> </tr> <tr> <td>Manejo de Conflictos</td> <td>Básico</td> </tr> <tr> <td>Planificación y Organización</td> <td>Básico</td> </tr> </tbody> </table>	Competencias Transversales	Niveles	Compromiso Organizacional	Avanzado	Trabajo en Equipo	Avanzado	Probidad Administrativa	Avanzado	Habilidades Comunicacionales	Avanzado	Competencias Específicas	Niveles	Confidencialidad	Básico	Manejo de Conflictos	Básico	Planificación y Organización	Básico
Competencias Transversales	Niveles																		
Compromiso Organizacional	Avanzado																		
Trabajo en Equipo	Avanzado																		
Probidad Administrativa	Avanzado																		
Habilidades Comunicacionales	Avanzado																		
Competencias Específicas	Niveles																		
Confidencialidad	Básico																		
Manejo de Conflictos	Básico																		
Planificación y Organización	Básico																		
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS: (FACTOR DE EVALUACIÓN N°3).</p>	<p>Conocimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deberes y derechos pacientes 2. Office nivel intermedio 3. Manejo de conflictos 4. Iaas 5. Software ATC 																		
<p>OTROS</p>	<p>Los establecidos en el Art. 12 del DFL N° 29 de 2004 para ingreso a la Administración Pública: Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia, tener salud compatible con el cargo, entre otros. Esta información se encuentra en detalle en el apartado "Requisitos Generales" del aviso publicado referente a este proceso en el portal Empleos Públicos.</p>																		

II. - PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

Formalización de postulaciones:

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán postular en línea mediante el portal <http://www.empleospublicos.cl>, adjuntando los documentos requeridos para ello. **No se recibirán postulaciones por otra vía. Sugerimos postular con tiempo para evitar imprevistos en el envío de su documentación.**

Documentos requeridos para postular:

1. Currículum Vitae (formato propio).
2. Copia del Certificado de enseñanza media. En el caso de profesionales extranjeros, deberá presentar certificado correspondiente que valide su nivel educacional en Chile.
3. Copia de la Cédula de Identidad **por ambos lados**. En el caso de postulantes extranjeros, debe contar con residencia definitiva en Chile.
4. Certificado de Antecedentes.
5. Adjuntar documentos que respalden la experiencia profesional general y específica solicitada:

i. Experiencia Laboral General:

Experiencia Laboral General en el Sector Privado: se podrá acreditar presentando finiquito o certificado de experiencia emitido por su jefatura directa y/o por Oficina de Recursos Humanos de la organización, ***siempre y cuando cuente con firma y timbre legible del empleador***. Dichos documentos deberán indicar el período laboral a cuál refieren (con fechas de inicio y término, señalando mes y año). Certificados en otro formato no serán considerados.

Experiencia Laboral General en el Sector Público: se podrá acreditar presentando Relación de Servicio o afín ***con firma y timbre legibles correspondientes***. Las personas que hayan prestado servicios mediante licitación, podrán acreditar con documentación relacionada, la cual será revisada por la comisión en caso de duda. Además, **dicho documento debe contener información referente al estamento en que el/la postulante estuvo contratado e indicar el período laboral al que se refiere (señalando mes y año)**. Certificados en otro formato no serán considerados.

ii. Experiencia Laboral Específica:

Experiencia Laboral Específica en el Sector Privado: se podrá acreditar presentando finiquito o certificado de experiencia emitido por su jefatura directa y/o por Oficina de Recursos Humanos de la organización, ***siempre y cuando cuente con firma y timbre legible del empleador***. Dichos documentos deberán indicar que el/la postulante trabajó ***al menos 3 años de experiencia como administrativa/o en área administrativa de servicios atención cerrada en el sistema público (excluyente)***. **y especificar**

el período laboral a cuál refieren (con fechas de inicio y término, señalando mes y año). Certificados en otro formato no serán considerados.

Experiencia Laboral Específica en el Sector Público: se podrá acreditar presentando Relación de Servicio o afín **con firma y timbre legibles correspondientes más certificado de experiencia específica emitido por su jefatura directa y/o por Oficina de Personal que acredite haber trabajado al menos 3 años de experiencia como administrativa/o en área administrativa de servicios atención cerrada en el sistema público (excluyente). Con fechas de inicio y término, señalando mes y año siempre que cuente con firma y timbre legible del empleador.** Las personas que hayan prestado servicios mediante licitación, podrán acreditar su experiencia laboral específica con documentación relacionada, la cual será revisada por la comisión en caso de duda. Certificados en otro formato no serán considerados.

6. Copia de certificados cursos, diplomados o magíster indicados en el perfil de cargo, con el estado de aprobado y/o evaluados con nota mínima de 4.0. En los casos que corresponda, también será válido el **certificado SIRH firmado y timbrado por el Jefe de Capacitación del respectivo establecimiento.** En el caso de presentar estudios de postgrado en el extranjero, deberá incluir la malla curricular dentro de la documentación adjuntada.
7. Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptar, favorecer el acceso igualitario y garantizar la no discriminación.

Nota: El Hospital Claudio Vicuña se reserva el derecho de validar los antecedentes presentados por los postulantes. Además, podrían ser solicitados más antecedentes aclaratorios en caso de ser necesario y así lo estima la Comisión del Proceso.

NO SERÁN CONSIDERADAS:

- Las postulaciones con entregas parciales: no se podrán agregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación.
- Las postulaciones y/o documentos recepcionados fuera de las fechas establecidas por el cronograma del proceso y por medios distintos a la vía ya señalada.
- Documentos que no cuenten con las especificaciones indicadas para acreditar experiencia profesional no serán considerados.

III.- CRONOGRAMA DEL PROCESO

Nº	ETAPAS	FECHAS
1.	Difusión, publicación de la pauta de evaluación y recepción de antecedentes.	Entre el 21 de noviembre al 02 de diciembre
2.	Análisis de Antecedentes Curriculares y Presentación de Resultados a la Comisión por Encargado de Reclutamiento y Selección.	Entre el 05 de diciembre al 09 de diciembre
3.	Evaluación individual y/o grupal de Competencias Psicolaborales y Presentación de Resultados a la Comisión de Selección.	Entre el 12 de diciembre al 16 de diciembre
4.	Evaluación oral y/o escrita y/o práctica de competencias técnicas para los/las postulantes que pasen etapa anterior, por la Comisión de Selección.	Entre el 19 de diciembre al 23 de diciembre
5.	Confección Informe Final con presentación de postulantes idóneos(as) para selección por el Director (s) de HCV.	Entre el 26 de diciembre al 27 de diciembre
6.	Notificación a los/las postulantes con Resultado del Proceso de Selección.	Entre el 28 de diciembre al 30 de diciembre
7.	Inicio de Funciones. <i>Nota: En caso de que el/la postulante seleccionado(a) no pueda asumir en la fecha indicada, se le dará un plazo de hasta 07 días corridos para asumir sus funciones.</i>	El 03 de Enero del 2023

- **Los plazos señalados en el cronograma anterior eventualmente podrían sufrir variaciones, sin que ello implique vicios de legalidad.**
- **Los costos de traslado para asistir a las evaluaciones comprendidas dentro del proceso deberán ser asumidos por el/la postulante.**
- **El Director (s) del Hospital podría citar a una entrevista personal a los postulantes que se presenten en Informe Final.**

IV.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

IV.I De la Comisión de Selección:

- Enfermera Supervisora CC Pediatría
 - Médico jefe CC Pediatría
 - Enfermera supervisora CC CAE
 - Encargado(a) de Reclutamiento y Selección de HCV, o a quien delegue en su reemplazo, quien actuará como Secretario(a).
- a) La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurren 3 o más de sus integrantes. El (la) Presidente de la Comisión deberá estar presente en todas las sesiones, o a quien delegue en su reemplazo.
 - b) Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Las situaciones de empate las dirimirá el Presidente de la Comisión.
 - c) La Comisión de Selección tendrá la función de evaluar las **competencias técnicas** referidas a los objetivos esperados del cargo, y podrá solicitar las **opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tengan competencia en la materia consultada.**

- d) Como garantes del proceso, participarán los representantes gremiales que corresponda en conformidad a lo establecido en la Resolución Exenta N°4757 del 11.11.2019 sobre representación gremial en procesos de selección de personal, modificada por la Resolución Exenta N° 1372 del 23.05.2022.
- e) Todos los integrantes de la comisión (Presidente, referentes técnicos, gremios, secretarios) toman un voto de confidencialidad, respecto a todo el contenido de las reuniones.

IV.II Factores de Evaluación:

Para la selección de los(as) candidatos(as) se evaluarán los factores y subfactores que a continuación se señalan:

FACTORES A CONSIDERAR	PTJE MAX	PTJE MIN	PORCENTAJE
Factor 1: Análisis Curricular:			30%
A.- Experiencia profesional general.		0	5%
B.- Experiencia profesional específica.	100	30	15%
C.- Capacitación.	100	40	10%
Factor 2: Evaluación Psicolaboral Individual.	100	50	30%
Factor 3: Evaluación Técnica Oral y/o Escrita y/o Práctica por la Comisión de Selección.	100	50	40%

- *El/la postulante debe obtener el **puntaje mínimo** señalado en cada uno de los factores y subfactores para avanzar de una etapa a otra, según el cronograma del proceso; de lo contrario, queda inhabilitado(a) para continuar en el proceso de selección, situación que será informada oportunamente a cada postulante vía correo electrónico.*

FACTORES DE EVALUACIÓN:

FACTOR 1 ANÁLISIS CURRICULAR:

Subfactores:

A.-EXPERIENCIA LABORAL GENERAL. Se evaluará de acuerdo a la documentación adjuntada en el formato especificado en el punto II de esta Pauta de Evaluación. Documentos en otro formato no serán considerados para puntuar experiencia.

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
MENOS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL.	0
DE 3 AÑOS A 5 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL.	30
DE 5 AÑOS 1 DÍA A 8 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL.	60
DESDE 8 AÑOS 1 DÍA DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL.	100

B.-EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA 3 años de experiencia en área administrativa de servicios atención cerrada en el sistema público (excluyente). Se evaluará de acuerdo a la documentación adjuntada en el formato especificado en el punto II de esta Pauta de Evaluación. Documentos en otro formato no serán considerados para puntuar experiencia.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	PUNTAJE
MENOS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA.	0
DE 3 AÑOS A 5 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA.	30
DE 5 AÑOS 1 DÍA A 8 AÑOS DE LABORAL ESPECÍFICA.	60
DESDE 8 AÑOS 1 DÍA DE LABORAL ESPECÍFICA.	100

**Nota: Se considera experiencia general y específica a la experiencia posterior a la fecha de titulación Del nivel educacional solicitado para el cargo en las funciones mencionadas. Para el caso de postulantes extranjeros/as, su experiencia laboral general y específica sólo podrá ser considerada desde la fecha de revalidación de su nivel educacional en Chile.*

B.- CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN.

Cursos:	PUNTAJE
Capacitación Excel intermedio (excluyente)	
Capacitación manejo de Word (excluyente)	
Curso manejo de usuarios en situación de conflicto (excluyente)	
Curso básico de IAAS (excluyente)	
Curso Inducción hospitalaria (deseable)	
Curso básico de inclusión usuarios (deseable)	

Curso de formación como técnico administrativo / secretariado (deseable) Curso fortalecimiento ambientes de trabajo (deseable) Curso Atención a usuarios del sistema de salud (deseable)	
OBS: Curso de Office, se considera como válido, para certificar Word y Excel.	
OBS: Capacitación en otras temáticas no entregara puntaje.	
4 CURSOS EXCLUYENTES MAS 4 O MÁS DESEABLES.	100 PTOS
4 CURSOS EXCLUYENTES MAS 2 DESEABLES.	70 PTOS
4 CURSOS EXCLUYENTES.	40 PTOS
SIN FORMACIÓN EN LAS TEMÁTICAS SEÑALADAS.	0 PTOS
MÁXIMO PUNTAJE:	100 PTOS.

Posteriormente a esta etapa, se presentará a la comisión el resultado, resguardando la identidad de los postulantes, con un consolidado de los resultados obtenidos por cada postulante de la sumatoria del “Factor 1 Análisis Curricular”.

FACTOR 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL.

Se hará una evaluación individual de competencias psicolaborales a los(as) postulantes que aprueben la etapa anterior, Factor 1 “Análisis Curricular”.

Cada competencia psicolaboral será evaluada de acuerdo con los siguientes niveles:

NIVEL	Ptos.
A: AVANZADO	100
B: INTERMEDIO	75
C: BÁSICO	50
D: INSUFICIENTE	0

RESULTADO	CONDICIÓN	PTJE
POSTULANTE RECOMENDADO(A) PARA EL CARGO ACORDE AL PERFIL ESTIPULADO EN LA PAUTA DE EVALUACIÓN.	Obtener al menos Nivel C en todas las competencias evaluadas (ninguna en nivel insuficiente) y un puntaje promediado entre 50 y 100 puntos.	Entre 50 y 100 pts. (Promedio de puntaje obtenido en las competencias evaluadas).
POSTULANTE NO RECOMENDADO (A) PARA EL CARGO ACORDE AL PERFIL ESTIPULADO EN LA PAUTA DE EVALUACIÓN.	Postulante obtiene una o más competencias con nivel insuficiente (o D) o promedia 49 o menos puntos.	0 pts.

Posteriormente a esta etapa, se presentará a la comisión el resultado, resguardando la identidad de los postulantes, con un consolidado de los resultados obtenidos por cada postulante de la sumatoria del “**Factor 1 Análisis Curricular**” y del “**Factor 2 Evaluación Psicolaboral Individual**”.

FACTOR 3: EVALUACIÓN TÉCNICA ORAL Y/O ESCRITA Y/O PRÁCTICA POR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Se realizará una evaluación técnica oral y/o escrita y/o práctica por la Comisión de Selección orientada a evaluar las competencias técnicas requeridas para el cargo en la presente pauta de evaluación a los (as) **postulantes que aprueben la etapa anterior.**

Dicha evaluación técnica será elaborada por quienes cumplan rol de Referente Técnico del cargo en la Comisión. Sin embargo, otros (as) integrantes de la comisión podrán colaborar con preguntas si tienen conocimiento de las materias.

Las preguntas de la evaluación técnica deben ser objetivas y medibles, debiendo contar con una escala de evaluación numérica, redactándose un documento de texto que contenga cada pregunta, las respuestas y el puntaje asociado a las respuestas.

La evaluación técnica será revisada el día de las evaluaciones por la Comisión, quien será encargada de velar por la objetividad y transparencia de esta etapa del proceso.

A continuación, se expone la fórmula a utilizar para obtener el puntaje de la evaluación técnica:

$\left(\frac{\text{Puntaje Total Obtenido por Postulante en Ev. Técnica/}}{\text{Puntaje Máximo de la Evaluación Técnica}} \right) * 100$	ENTRE 0 y 100 PTOS.
--	---------------------

Se entenderá por *puntaje total obtenido* a la sumatoria de los puntajes obtenido por cada candidato(a) en cada una de las preguntas y/o ítems evaluados. Se entenderá por *puntaje máximo de la evaluación técnica* al puntaje total máximo que se puede obtener en la evaluación.

V. DE LOS ANTECEDENTES Y LOS RESULTADOS.

Serán considerados(as) candidatos(as) idóneos(as) quienes hayan obtenido un **puntaje total mínimo de 43,5 puntos ponderados**, lo cual corresponde a la suma de la ponderación de los puntajes brutos mínimos requeridos para pasar los factores anteriores.

Se dejará constancia en actas o en registro de videollamada los acuerdos de la Comisión de Selección, los criterios aplicados, así como los puntajes en cada rubro y el total.

Las copias de las actas o registro de videollamada, los informes de evaluación psicolaboral (de carácter confidencial) y las pautas de entrevistas técnicas utilizadas junto con los antecedentes de cada postulante quedarán en poder de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas.

Al final del proceso de evaluación, el Encargado de Reclutamiento y Selección elaborará un Informe Final presentando al Director (s) del Hospital Claudio Vicuña idealmente una terna con los(as) candidatos(as) que hayan obtenido los puntajes totales ponderados más altos. En el caso de existir un empate de puntajes, se podría presentar una cuaterna u otro número de

candidatos(as) idóneo(as), según las condiciones en que se desarrolle el proceso y quedará a su criterio cómo generar el desempate.

Así como en uso de sus facultades será de su decisión la elección del candidato(a) de la terna más idóneo(a) de los(as) evaluados por él en Entrevista Final.

VI. ETAPA FINAL Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, se notificará al candidato(a) seleccionado(a) mediante correo electrónico y/o vía telefónica para ofrecer el cargo y coordinar las actividades de ingreso. Posteriormente, se publicarán los resultados en la página Web del Hospital Claudio Vicuña.

Se enviará correo electrónico a los(as) postulantes no seleccionados(as).

Postulantes evaluados(as) como idóneos(as) que no fueron seleccionados en este proceso, especialmente aquellos que integran la nómina propuesta para la selección por parte de la autoridad facultada para ello, podrán ser considerados(as) para contratación directa si se requiere cubrir un cargo de idénticas características, dentro de los siguientes seis meses de finalizado el presente proceso de selección. Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de los primeros 6 meses, también podrá considerar para contratación directa a algún(a) postulante de la lista de candidatos idóneos(as), antes mencionada.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,



DANIEL OLIVARES ACUÑA
DIRECTOR (S)
HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA



DOA/JRC/CPC/CZL/czl

DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección de Gestión Asistencial
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Unidad de Pediatría
- Unidad de Reclutamiento y Selección H.C.V.
- Gremio FENATS
- Gremio MULTIGREMIAL
- Oficina de Partes H.C.V.