



**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 GESTIÓN FARMACEUTICA DEL HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA DE SAN ANTONIO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° **3094** 07.11.2022  
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 y sus modificaciones posteriores; 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 el cargo ADMINISTRATIVO PARA CC GESTIÓN FARMACEUTICA 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 GESTIÓN FARMACEUTICA DEL HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA DE SAN ANTONIO”.**

NOMBRE DEL CARGO	Vacantes
ADMINISTRATIVO PARA CC GESTIÓN FARMACEUTICA	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 un cargo de ADMINISTRATIVO PARA CC GESTIÓN FARMACEUTICA 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 GESTIÓN FARMACEUTICA
Nº de vacantes:	01
Nº de Horas:	44 hrs
Calidad Jurídica:	Contrata.
Grado/Ley:	20º - Ley 18.834.-
Renta Bruta Mensual:	\$546.225.-
Dependiente de:	Encargado de GESTIÓN FARMACEUTICA
Unidad de Desempeño:	CC GESTIÓN FARMACEUTICA
<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.**

Gestionar información de producción hospitalaria.

### I.III FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actividades propias de secretaría/o y tareas asignadas por la jefatura de la unidad.</li> <li>2. Recepcionar, distribuir, archivar y despachar la correspondencia de la unidad.</li> <li>3. Atender con prontitud y cordialidad a los funcionarios y público en general.</li> <li>4. Otras funciones encomendadas por la jefatura de acuerdo a su cargo.</li> </ol>
---

### I.IV RELACIÓN CON OTROS ACTORES.

INTERNOS.	EXTERNOS.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de las unidades clínicas.</li> <li>- Personal de las unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios.</li> <li>- Empresas externas.</li> <li>- Proveedores.</li> <li>- Otras entidades Gubernamentales del SSVSA.</li> </ul>

### I.V REQUISITOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO.

REQUISITOS:	DESCRIPCIÓN
<b>EXPERIENCIA GENERAL EN:</b> (SUBFACTOR A DEL FACTOR DE EVALUACIÓN N°1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia enseñanza media o equivalente.</li> <li>- No se requiere cantidad de experiencia mínima.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN:</b> (SUBFACTOR B DEL FACTOR DE EVALUACIÓN N°1)	Excluyente al menos 2 años de experiencia como administrativa/o o secretaria/o en establecimientos de salud, público o privado relacionado con Farmacia o gestión farmacéutica.
<b>CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN</b> (SUBFACTOR C DEL FACTOR DE EVALUACIÓN N°1)	<p><b>Capacitaciones:</b></p> <p>Cursos:</p> <p>Secretaria administrativa.</p> <p>Word intermedio.</p> <p>Excel intermedio.</p> <p><b>OBS: Curso de OFFICE es homologable para Word y Excel.</b></p> <p><b>OBS: Todos los cursos son deseables.</b></p> <p><b>OBS: Capacitación en otras temáticas no entregaran puntaje.</b></p>

<b>COMPETENCIAS PSICOLABORALES:</b>  (FACTOR DE EVALUACIÓN N°2).	<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>	Competencias Transversales	Niveles	Compromiso Organizacional	Avanzado	Trabajo en Equipo	Avanzado	Probidad Administrativa	Avanzado	Habilidades Comunicacionales	Avanzado
	Competencias Transversales	Niveles									
	Compromiso Organizacional	Avanzado									
	Trabajo en Equipo	Avanzado									
	Probidad Administrativa	Avanzado									
	Habilidades Comunicacionales	Avanzado									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias Específicas</th> <th>Niveles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Minuciosidad y pulcritud</td> <td>Básico</td> </tr> <tr> <td>Tolerancia a la presión de trabajo</td> <td>Básico</td> </tr> <tr> <td>Colaboración</td> <td>Básico</td> </tr> </tbody> </table>	Competencias Específicas	Niveles	Minuciosidad y pulcritud	Básico	Tolerancia a la presión de trabajo	Básico	Colaboración	Básico		
	Competencias Específicas	Niveles									
	Minuciosidad y pulcritud	Básico									
	Tolerancia a la presión de trabajo	Básico									
Colaboración	Básico										
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b> (FACTOR DE EVALUACIÓN N°3).	<b>Conocimientos:</b>  1. Excel. 2. Word. 3. Manejo en estatuto administrativo (Ley 18.834).										
<b>OTROS</b>	-Lo establecido 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.										

## 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 personas extranjeras, 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. Adjuntar documentos que **respalden la experiencia** 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 día, 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 u honorarios, 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 día, mes y año)**. Certificados en otro formato no serán considerados.

#### **i. 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 2 años de experiencia como administrativa/o o secretaria/o en establecimientos de salud, público o privado relacionado con Farmacia o gestión farmacéutica y especificar el período laboral a cuál refieren (con fechas de inicio y término, señalando día, 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 2 años de experiencia como administrativa/o o secretaria/o en establecimientos de salud, público o privado relacionado con Farmacia o gestión farmacéutica Con fechas de inicio y término, señalando día, mes y año siempre que cuente con firma y timbre legible del empleador.** Las personas que hayan prestado servicios mediante licitación u honorarios, 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.

5. Copia de certificados cursos 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.**
6. 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 en la plataforma de empleos públicos, 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 no serán considerados.

**III.- CRONOGRAMA DEL PROCESO**

Nº	ETAPAS	FECHAS
1.	Difusión, publicación de la pauta de evaluación y recepción de antecedentes.	Desde el 07 de Noviembre hasta el 11 de Noviembre.
2.	Análisis de Antecedentes Curriculares y Presentación de Resultados a la Comisión por Encargado de Reclutamiento y Selección.	Desde el 14 de Noviembre hasta el 18 de Noviembre
3.	Evaluación individual y/o grupal de Competencias Psicolaborales y Presentación de Resultados a la Comisión de Selección.	Desde el 21 de Noviembre hasta el 25 de Noviembre

Nº	ETAPAS	FECHAS
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.	Desde el 28 de Noviembre hasta el 02 de Diciembre
5.	Confección Informe Final con presentación de postulantes idóneos(as) para selección por el Director (s) de HCV.	Desde el de Diciembre 05 hasta el 06 de Diciembre
6.	Notificación a los/las postulantes con Resultado del Proceso de Selección.	Desde el 07 de Diciembre hasta el 09 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 máximo de hasta 7 días corridos para asumir sus funciones.</i>	12 de Diciembre.

- **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.1 De la Comisión de Selección:

- Jefe Gestión Farmacéutica o a quien delegue como subrogante.
  - Jefa CR Gestión de las Personas o a quien delegue como subrogante.
  - Analista de Recursos Humanos o a quien delegue como subrogante.
  - 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, secretario y gremios), toman un voto de confidencialidad respecto al contenido de las reuniones y el desarrollo del proceso.

#### 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
<b>Factor 1: Análisis Curricular:</b>			<b>30%</b>
A.- Experiencia Laboral general.	100	0	5%
B.- Experiencia Laboral específica.	100	50	20%
C.- Capacitación.	100	0	5%
<b>Factor 2: Evaluación Psicolaboral Individual.</b>	100	70	<b>30%</b>
<b>Factor 3: Evaluación Técnica Oral y/o Escrita y/o Práctica por la Comisión de Selección.</b>	100	50	<b>40%</b>

- *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 EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.**

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 EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	PUNTAJE
MENOS DE 1 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL.	0
DE 1 AÑOS A 3 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL.	40
DE 3 AÑOS 1 DÍA A 5 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL.	70
DESDE 5 AÑOS 1 DÍA DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL.	100

**B.-EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA** Deseable experiencia como al menos 2 años de experiencia como administrativa/o o secretaria/o en establecimientos de salud, público o privado relacionado con Farmacia o gestión farmacéutica. 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 2 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA.	0
DE 2 AÑOS A 4 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA.	50
DESDE 4 AÑOS 1 DÍA DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA.	100

*\*Nota: Se considera experiencia general y específica a la experiencia posterior a la fecha de término de su enseñanza media o equivalente, en el caso de personas extranjeras/os, su experiencia solo podrá ser considerada desde la fecha posterior al otorgamiento de su residencia definitiva.*

**C.- CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN.**

Capacitaciones: Secretaria administrativa. Office intermedio. Excel intermedio.	PUNTAJE
<b>OBS: Curso de OFFICE es homologable para Word y Excel.</b>	
<b>OBS: Todos los cursos son deseables.</b>	
<b>OBS: Capacitación en otras temáticas no entregaran puntaje.</b>	
3 CURSOS	100 PTOS
2 CURSOS	70 PTOS
1 CURSO	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 70 y 100 puntos.	Entre 70 y 100 ptos. (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 (D) o promedia 69 o menos puntos.	0 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”** 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 51 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, las cuales incluyen la solicitud de documentación que acredite que el postulante cumple con lo establecido en el Art. 12 del DFL N° 29 de 2004 en sus letras c y e.

Posteriormente, se publicarán los resultados en la página Web del Hospital Claudio Vicuña y se enviará correo electrónico a los(as) postulantes no seleccionados(as).

En el caso que la/s persona/s que resulten seleccionada/os no pase/n el periodo de prueba o no continúe/n en el cargo, el Director del Hospital Claudio Vicuña podrá asignar el cargo nuevamente vacante a uno de los postulantes que conformaron el listado de postulantes idóneos propuestos por la comisión evaluadora, dentro de los 6 meses posteriores al termino de proceso, o en su

defecto llamar a un nuevo proceso de Reclutamiento y Selección. Lo anterior, se aplicará también para cubrir un cargo vacante similar o análogo. En ambas situaciones el Director del Hospital Claudio Vicuña podrá entrevistar a los demás postulantes de la nómina elegibles.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,**

  
DANIEL OLIVARES ACUÑA  
DIRECTOR (S)  
HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA



DOA/JRC/RVO/CPC/cpc  
*AKH*

**DISTRIBUCIÓN:**

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

Transcrito Fielmente  
*[Handwritten signature]*  
Ministro de Fe  
Hospital Claudio Vicuña



**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**



**RESOLUCIÓN EXENTA N° 3130 08.11.2022**  
**VALPARAISO,**

**VISTOS:** Resolución N°5905 de fecha 21 de noviembre de 2019, "Manual de Reclutamiento y Selección para la Red del SSVSA" y DFL N° 29/2005 del Ministerio de Hacienda que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo y el DFL N° 1/2005 que modifica el D.L N°2763/79. Resolución 1.600/2008 modificada por Resolución 10/2017, ambas de la Contraloría General de la República, y Decreto Supremo N°140/2004, D.S. N°73/2020 ambos del Ministerio de Salud, Resolución TR 71 del 05/06/2018, y Resolución Exenta RA 110612/126/2021 de fecha 8 de febrero de 2021, ambas de la Dirección del Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio, la Resolución Toma Razón N° 3416/2006 del SSVSA y en uso de las facultades delegadas por D.S. N° 38, de 2005, del Ministerio de Salud y la resolución N° 4214, de 6 de septiembre de 2021, de la Dirección del Servicio de Salud Valparaíso San Antonio;

**CONSIDERANDO:**

La existencia de un error en la pauta de evaluación del proceso de reclutamiento y selección para proveer un cargo de Administrativo CC Gestión Farmacéutica del Hospital Claudio Vicuña de San Antonio individualizada por la Resolución Exenta N° 3094, fecha 07-11-2022.

Que, uno de los objetivos del proceso de reclutamiento y selección es ser difundido de la mejor manera posible para aumentar el número de postulantes que se reciben.

Que, las bases señalan en su contenido, que los plazos pueden ser modificables, sin que esto implique un vicio del proceso.

**RESOLUCIÓN**

**1.- MODIFÍQUESE** Resolución N° 3094, fecha 07-11-2022, que aprueba la Pauta de Evaluación del Proceso de Selección Externo para provisión de un vacante de Administrativo CC Gestión Farmacéutica del Hospital Claudio Vicuña de San Antonio:

**Donde dice, en las páginas 6 y 7:**

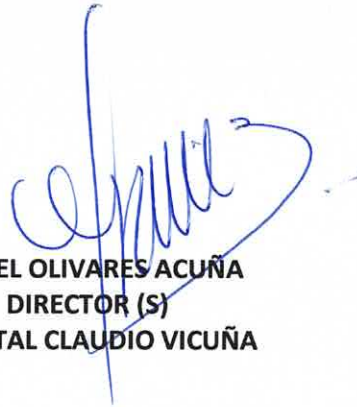
Nº	ETAPAS	FECHAS
1.	Difusión, publicación de la pauta de evaluación y recepción de antecedentes.	Desde el 07 de Noviembre hasta el 11 de Noviembre.
2.	Análisis de Antecedentes Curriculares y Presentación de Resultados a la Comisión por Encargado de Reclutamiento y Selección.	Desde el 14 de Noviembre hasta el 18 de Noviembre
3.	Evaluación individual y/o grupal de Competencias Psicolaborales y Presentación de Resultados a la Comisión de Selección.	Desde el 21 de Noviembre hasta el 25 de Noviembre
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.	Desde el 28 de Noviembre hasta el 02 de Diciembre
5.	Confección Informe Final con presentación de postulantes idóneos(as) para selección por el Director (s) de HCV.	Desde el de Diciembre 05 hasta el 06 de Diciembre
6.	Notificación a los/las postulantes con Resultado del Proceso de Selección.	Desde el 07 de Diciembre hasta el 09 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 7 días corridos para asumir sus funciones.</i>	12 de Diciembre.

**Debe decir, en las páginas 6 y 7:**

Nº	ETAPAS	FECHAS
1.	Difusión, publicación de la pauta de evaluación y recepción de antecedentes.	Desde el 10 de Noviembre hasta el 18 de Noviembre.
2.	Análisis de Antecedentes Curriculares y Presentación de Resultados a la Comisión por Encargado de Reclutamiento y Selección.	Desde el 21 de Noviembre hasta el 25 de Noviembre
3.	Evaluación individual y/o grupal de Competencias Psicolaborales y Presentación de Resultados a la Comisión de Selección.	Desde el 28 de Noviembre hasta el 02 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.	Desde el de Diciembre 05 hasta el 09 de Diciembre
5.	Confección Informe Final con presentación de postulantes idóneos(as) para selección por el Director (s) de HCV.	Desde el de Diciembre 12 hasta el 13 de Diciembre
6.	Notificación a los/las postulantes con Resultado del Proceso de Selección.	Desde el 14 de Diciembre hasta el 16 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 7 días corridos para asumir sus funciones.</i>	19 de Diciembre.

2. En todo lo demás, queda igual.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,**



**DANIEL OLIVARES ACUÑA  
DIRECTOR (S)  
HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA**



DOA/IRC/CPE/CZL/czl

**DISTRIBUCIÓN:**

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

Transcrito fielmente  
31/01/2013  
Ministro de F...  
Hospital Claudio Vicuña