

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VALPARAISO - SAN ANTONIO
HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
NUMERO INTERNO 13

MATERIA: PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE SEIS (6) CARGOS ADMINISTRATIVOS A CONTRATA PARA EL CONSULTORIO DE ATENCIÓN DE ESPECIALIDADES CAE DEL NUEVO HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA DE SAN ANTONIO, PERTENECIENTE AL SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO-SAN ANTONIO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3685 10.10.2023
VALPARAÍSO,

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. N° 29 del 2005 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; y el D.F.L. N° 1/2005; que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L. N° 2763/79 y de las leyes N° 18.933 y 18.469. La Resolución N° 06/2019 y su modificatoria N°2/2022 ambas de la Contraloría General de la República; y en uso de las facultades que me confiere el decreto supremo N°140/2004 y Decreto Afecto N°47 de fecha 13 de diciembre de 2022, ambas del Ministerio de Salud, y el decreto Exento N°47 del 21 de julio 2023 del Ministerio de salud, Resolución Exenta N°709 del 09-02-2023 dicto la siguiente resolución.

CONSIDERANDO: Resolución Exenta N° 3507/2023, Modifica Resol. N° 5905/2019; que amplía postulación a trabajadores(as) empresas externas para los procesos de selección relacionados al Decreto N° 37 y sólo durante el proceso de expansión en el contexto de Normalización; Acuerdos Mesa Tripartita sobre Procesos de Normalización Nuevos Hospitales, Acta de reunión N° 01 mesa Tripartita con fecha 21-08-2023; Decretos de Normalización y Extensión de cargos N°37/2022 para Hospital Claudio Vicuña; Acta de reunión N° 02 mesa Tripartita con fecha 05-09-2023 y Acta de reunión N° 03 mesa Tripartita con fecha 13-09-2023 vía remota, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1.- APRUÉBESE Pauta de Evaluación del Proceso de Selección para provisión de seis (6) cargos Administrativos a contrata para el Consultorio de Atención de Especialidades CAE del Nuevo Hospital Claudio Vicuña de San Antonio perteneciente, al Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio (SSVSA), cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo con la siguiente:

PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE SEIS (6) CARGOS ADMINISTRATIVOS A CONTRATA PARA EL CONSULTORIO DE ATENCIÓN DE ESPECIALIDADES CAE DEL NUEVO HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA DE SAN ANTONIO, PERTENECIENTE AL SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO-SAN ANTONIO.

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

I. CONTEXTO DEL CARGO ADMINISTRATIVO PARA EL NUEVO HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA DE SAN ANTONIO DEL SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO-SAN ANTONIO.

El/la Administrativo/a desempeñará sus funciones en el nuevo Hospital Claudio Vicuña, tanto en las instalaciones actuales como en las nuevas instalaciones del establecimiento. Este ambiente de trabajo ofrece la oportunidad de trabajar en un moderno centro hospitalario, equipado con tecnología de vanguardia para garantizar una atención oportuna y de calidad a los usuarios.

El Nuevo Hospital Claudio Vicuña contempla una construcción de un edificio de 57.285 metros cuadrados, el cual contará con 3 pisos subterráneos con 482 estacionamientos, un nivel zócalo, 3 pisos sobre el terreno natural y un helipuerto. Además, cuenta con la adquisición de equipamiento médico de última generación y modernos sistemas de información, para así asegurar una atención oportuna y de calidad a los usuarios y usuarias de la provincia de San Antonio.

I.1 OBJETIVO DEL CARGO.

El/la Administrativo/a desempeñará funciones de secretaría de manera coordinada y responsable, bajo la dirección de su jefatura, y en la Unidad que sea asignado/a del Hospital Claudio Vicuña, proporcionando apoyo en el área administrativa de su competencia, con el objetivo de contribuir a una atención de alta calidad y eficiencia, siempre en cumplimiento con las normativas legales.

I.II FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO.

FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar actividades propias de secretarías administrativas y tareas asignadas por la jefatura de la unidad.
2. Recepcionar, distribuir, archivar y despachar la correspondencia de la unidad.
3. Manejo de programas informáticos existentes en la unidad, como por ejemplo: Sistema Experto, SIGES, Programa Registro de contrarreferencia, entre otros.
4. Atender con prontitud y cordialidad a los funcionarios y al público en general.
5. Canalizar y recibir pedidos de materiales e insumos del área según la periodicidad acordada con otras unidades.
6. Cumplir con la Ley N° 20.584 que regula los Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud.
7. Velar por el resguardo y control de la información y/o documentación confidencial.
8. Llevar registro del personal de la unidad: permisos, licencias, horas extra, feriados, etc.
9. Cumplir con otras funciones encomendadas por la jefatura, de acuerdo con su cargo.

I.III RELACIÓN CON OTROS ACTORES:

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> ● Personal de las unidades clínicas. ● Personal de las unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Usuarios ● Atención Primaria de Salud (APS), en ocasiones ● Instituciones establecidas en la Ley N° 20.584.

II. IDENTIFICACIÓN DE LAS VACANTES: (6)

II.I CARGO	ADMINISTRATIVO CONSULTORIO ATENCIÓN DE ESPECIALIDADES CENTRAL
N° de vacantes:	5
N° de Horas:	44 horas semanales.
Calidad Jurídica:	Contrata.
Grado/Ley:	20° E.U.S., Ley 18.834.
Renta Bruta Mensual:	\$ 611.772.-
Dependiente de:	Enfermero/a Supervisor/a Consultorio de Especialidades CAE
Unidad de Desempeño:	CC Consultorio Atención de Especialidades CAE
N° Personas que comparten su cargo en la misma unidad:	0
N° Personas a cargo:	No aplica
<i>Nota: La persona elegida será contratada por un período de tres meses, dentro de los cuales, su jefatura directa hará una retroalimentación de desempeño para evaluar su continuidad en el cargo.</i>	

II.I CARGO	ADMINISTRATIVO CONSULTORIO ATENCIÓN DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGÍA
N° de vacantes:	1
N° de Horas:	44 horas semanales.
Calidad Jurídica:	Contrata.
Grado/Ley:	20° E.U.S., Ley 18.834.
Renta Bruta Mensual:	\$ 611.772.-
Dependiente de:	Jefe Unidad Odontología
Unidad de Desempeño:	CC Odontología
N° Personas que comparten su cargo en la misma unidad:	0
N° Personas a cargo:	No aplica
<i>Nota: La persona elegida será contratada por un período de tres meses, dentro de los cuales, su jefatura directa hará una retroalimentación de desempeño para evaluar su continuidad en el cargo.</i>	

II.II REQUISITOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO.

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
PROFESIÓN (REQUISITO EXCLUYENTE): (FACTOR DE EVALUACIÓN N° 1)	<ul style="list-style-type: none"> ● Licencia de Enseñanza Media obtenida en una Institución del Estado o reconocida por éste (excluyente).
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL SOLICITADA (REQUISITO EXCLUYENTE): (FACTOR DE EVALUACIÓN N° 1)	Lo dispuesto en el D.F.L. N° 7 del 30 de noviembre de 2017: EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA: <ul style="list-style-type: none"> ● Licencia de Enseñanza Media obtenida en una Institución del Estado o reconocida por éste (excluyente). No se requiere cantidad de experiencia mínima, sin embargo, se otorgará puntaje en caso de que acredite experiencia general.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA (EXCLUYENTE): (FACTOR DE EVALUACIÓN N° 1)	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: (EXCLUYENTE) <ul style="list-style-type: none"> ● 1 año de experiencia como Administrativo/a o afín, en instituciones públicas o privadas de salud (excluyente).
CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN (DESEABLE) (SUBFACTOR C DEL FACTOR DE EVALUACIÓN N° 1)	CURSOS DESEABLES, EN LAS SIGUIENTES TEMÁTICAS: <u>Deseables:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso Office Excel. ● Curso Office Word. ● Curso Atención al Usuario o similar ● Curso RCP ● Curso IAAS <p><i>(En el caso de los cursos, se considerará cursos aprobados y evaluados con nota al menos de 4.0, y con un mínimo total de 16 horas cronológicas y/o 21 horas Pedagógicas).</i></p> <p>Observación: Formación en otras temáticas no otorgarán puntaje.</p>

<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS:</p> <p>(FACTOR DE EVALUACIÓN N° 2)</p>	<p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos sobre Estatuto Administrativo, Ley 18.834. ● Conocimientos generales sobre Ley N°20.584 “Derechos y Deberes de los Pacientes en Salud”. ● IAAS (medidas básicas). ● Conocimiento sobre manejo de fichas clínicas. ● Conocimiento sobre manejo de referencias y contrarreferencias.
<p>COMPETENCIAS PSICOLABORALES:</p> <p>(FACTOR DE EVALUACIÓN N° 3)</p>	<p>COMPETENCIAS TRANSVERSALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso Organizacional (básico). 2. Habilidades Comunicacionales (básico). 3. Trabajo en Equipo (básico). 4. Probidad Administrativa (básico). <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaboración (básico). 2. Resolución de Conflictos (básico). 3. Tolerancia a la Presión de Trabajo (básico). 4. Confidencialidad (básico).
<p>OTROS:</p>	<p>Todos los requisitos establecidos en el Art. 12 del DFL N° 29 de 2004 para ingreso a la Administración Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ser ciudadano, o extranjero poseedor de certificado de residencia. ● Cumplir con lo dispuesto en el Art. 61 letra g) e i) del DFL N°29 del 2004 del Ministerio de Hacienda que regula las obligaciones funcionarias. ● Salud compatible con el cargo. ● No quedan exentas de postular las personas que presenten algún tipo de discapacidad. Sin embargo, dichas personas deben indicar el tipo de discapacidad que presenten y especificar en su postulación las ayudas técnicas que requieran para participar en el proceso, de manera de garantizar la igualdad de condiciones según establece el Art. N° 45 de la Ley N° 20.442. ● Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.

	<ul style="list-style-type: none">● En caso de ser extranjero/a, debe poseer certificados de estudios validados por los organismos estatales correspondientes.
--	--

III.- PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

Formalización de postulaciones:

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán entregar sus antecedentes en sobre cerrado en la Oficina de Partes del Hospital Claudio Vicuña de San Antonio, ubicada en calle Carmen Guerrero N° 945, San Antonio, señalando el cargo en postulación y respetando los horarios de funcionamiento, debiendo adjuntar los documentos requeridos para ello hasta el día lunes 23 de octubre hasta las 17:00 hrs.

NO SE RECIBIRÁN POSTULACIONES POR OTRA VÍA.

Sugerimos postular con tiempo para evitar imprevistos en el envío de su documentación.

Documentos requeridos para postular: (SON EXCLUYENTES Y DEBEN ESTAR VIGENTES)

1. Currículo Vitae (formato propio).
2. Copia de Licencia de Enseñanza Media. En el caso de postulantes extranjeros, deberán presentar certificado de validación de sus estudios en Chile.
3. Copia de la Cédula de identidad "VIGENTE" por ambos lados. En el caso de postulantes extranjeros, debe contar con residencia definitiva en Chile.
4. Certificado vigente de Situación Militar al día (solo para varones).
5. Adjuntar documentos que respalden la **Experiencia Laboral General y Específica** solicitada:

i. Experiencia Laboral General:

Experiencia Laboral General en el Sector Privado: se podrá acreditar presentando finiquito emitido por institución privada o por Oficina de Recursos Humanos de la organización, ***siempre y cuando cuente con firma, Rut y timbre legible del empleador.*** Dichos documentos deberán indicar el período laboral al cual refieren (con fechas de inicio y término, señalando al menos mes y año). Certificados sin este formato no serán considerados.

**En el caso de que algún postulante haya trabajado para el Hospital Claudio Vicuña por empresa externa y dicha empresa ya no exista, la unidad de Servicios Generales del Hospital podrá emitir un listado de los postulantes que hayan trabajado anteriormente por empresa externa ya no preste servicios al Hospital, detallando fecha de contratación (desde y hasta), funciones desarrolladas y jefatura.*

Y, además deberá complementar lo anterior con un Certificado de Remuneraciones Imponibles emitido por su Administradora de Fondos de Pensiones (AFP)

Experiencia Laboral General en el Sector Público: se podrá acreditar presentando Relación de Servicio o afín **con firma y timbre legibles correspondientes**. En el caso de acreditar experiencia en modalidad honorarios, podrá presentar otro documento emitido por la organización. Las personas que hayan prestado servicios profesionales mediante licitación podrán acreditar con documentación relacionada, la cual podrá ser revisada por la comisión en caso de duda. Además, **dicho documento debe contener información referente al estamento en que el/la postulante estuvo contratado(a) e indicar el período laboral al que refiere (con fechas de inicio y término, indicando al menos mes y año). Certificados sin este formato no serán considerados.**

ii. **Experiencia Laboral Específica:**

Certificado de Experiencia Laboral Específica: se podrá acreditar presentando Certificado de Experiencia Laboral **con firma, Rut y timbres legibles correspondientes**, que acredite haber trabajado al menos un año en cargos **Administrativos o afín en instituciones de salud en el Sector Público y/o Privada, con fechas de inicio y término, señalando, siempre que cuente con firma, Rut y timbre legible del empleador**. En el caso de acreditar experiencia en modalidad honorarios, podrá presentar otro documento emitido por la organización.

6. Copia de certificados de cursos indicados como deseables en el perfil de cargo, con el estado de aprobado y/o evaluados con nota mínima de 4.0. En los casos que corresponda (Servicios de Salud), también será válido el certificado S.I.R.H. firmado y timbrado por el Jefe de Capacitación del respectivo establecimiento.

Nota: La Comisión del Proceso de Selección y Reclutamiento se reserva el derecho de validar los antecedentes presentados y/o solicitar documentación a los/las postulantes, en caso de ser necesario y en cualquier etapa de este.

NO SERÁN CONSIDERADAS:

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

IV.- CRONOGRAMA DEL PROCESO:

N°	ETAPAS	FECHAS
1	Publicación y difusión de la Pauta de selección en conjunto con la Recepción de Antecedentes.	Entre el 10 y el 23 de octubre.
2	Análisis de Antecedentes Curriculares recepcionados con la correspondiente presentación de dichos resultados a la Comisión del proceso de selección.	Entre el 24 y 25 de octubre de 2023.
3	Evaluación Técnica por la Comisión del proceso de selección a los postulantes que avanzan en el proceso, según análisis anterior.	Entre el 26 de octubre y el 02 de noviembre de 2023.
4	Evaluación de Competencias Psicolaborales a los postulantes que aprueben la etapa anterior y presentación de resultados a la Comisión del proceso de selección.	Entre el 03 y el 07 de noviembre de 2023.
5	Confección Informe Final con presentación de postulantes idóneos (as) para selección por el Director del Hospital Claudio Vicuña.	El 08 de noviembre de 2023.
6	Notificación a los/las postulantes con Resultados del Proceso de Selección.	Entre el 09 y el 10 de noviembre de 2023.
7	Inició de Funciones. Nota: <i>En caso de que el/la postulante seleccionado(a) no pueda asumir en la fecha indicada, se le otorgará un plazo de 15 días para asumir sus funciones.</i>	El 13 de noviembre de 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 presenciales comprendidas dentro del proceso deberán ser asumidos (as) por el/la postulante.
- El Director del Hospital Claudio Vicuña de San Antonio podría citar a una entrevista personal a los postulantes que se presenten en el informe final.

V.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

V.1 De la Comisión de Selección:

1. **PRESIDENTE:** Subdirectora de Gestión del Cuidado de Enfermería, Doña Verónica Arriaza Jeria, o a quien delegue en su reemplazo.
2. **REFERENTE TÉCNICO:** Catherine Osorio Rajcevich, Jefa Atención Abierta CAE; Magaly Soto, Enfermera Supervisora CAE, o a quien delegue en su reemplazo.
3. **REFERENTE DE LA RED DEL HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA:** Alejandro Parra Reyes, Encargado de Reclutamiento y Selección Hospital Claudio Vicuña, o a quien delegue en su reemplazo.
4. **REFERENTE DEL PROCESO RYS:** Diego Torres Echeverría, Psicólogo Equipo AR, quien actuará como Secretario del proceso de selección, o a quien delegue en su reemplazo.
 - a) La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurren tres o más de sus integrantes. Quien presida la Comisión; o quien subrogue deberá estar presente en todas las sesiones.
 - b) Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos, en un acta o en registro de videollamada. 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/o en casos puntuales y específicos como pruebas escritas y/o prácticas delegar la función en uno o algunos miembros de la comisión; pudiendo 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 correspondan, en conformidad a lo establecido en la Resolución Exenta N° 3.366 del 01.09.2015 sobre representación gremial en procesos de selección de personal.

V.II Factores de Evaluación:

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

FACTORES PARA CONSIDERAR	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo	Porcentajes
Factor 1: Análisis Curricular:			
<i>Subfactor A.- Experiencia Laboral General.</i>	100	40	5%
<i>Subfactor B.- Experiencia Laboral Específica.</i>	100	40	30%
<i>Subfactor C.- Capacitación y/o Formación.</i>	100	0	5%
Factor 2: Evaluación Técnica Oral y/o Escrita y/o práctica por la Comisión de Selección.	100	50	30%
Factor 3: Evaluación Psicolaboral Individual.	100	50	30%

- *Los postulantes deben obtener el puntaje mínimo esperado en cada uno de los Factores y subfactores; para poder avanzar en el proceso de evaluación; de lo contrario, quedarán inhabilitados(as) 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:

Subfactor 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 cuatro de la página N° 7 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
● Licencia de Enseñanza Media obtenida en una Institución del Estado o reconocida por éste (excluyente).	
DE 1 A 2 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL.	40
DE 2 AÑOS 1 DÍA A 3 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL.	60
DE 3 AÑOS 1 DÍA 4 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL.	80
MÁS DE 4 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL.	100

Subfactor B: EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Años de experiencia laboral específica en cargos Administrativos o afín acreditada en instituciones de salud en el Sector Público y/o Privado. Se evaluará, de acuerdo, a la documentación adjuntada en el formato especificado en el punto cuatro de la página N° 7 de esta Pauta de Evaluación. Documentos en otro formato no serán considerados para puntuar experiencia.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA ACREDITADA COMO ADMINISTRATIVO O AFÍN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS DE SALUD.	PUNTAJE
DESDE 1 A 2 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA.	40
DE 2 AÑOS 1 DÍA A 3 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA.	60
DE 3 AÑOS 1 DÍA A 4 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA.	80
MÁS DE 4 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA.	100

Subfactor C.- CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN

CURSOS DESEABLES EN LAS SIGUIENTES TEMÁTICAS: <u>Deseable:</u>	PUNTAJE
<ul style="list-style-type: none"> ● Curso Office Excel. ● Curso Office Word. ● Curso Atención al Usuario o similar. ● Curso RCP ● Curso IAAS <p><i>(En el caso de los cursos, se considerará cursos aprobados y evaluados con nota al menos de 4.0, y con un mínimo total de 16 horas cronológicas y/o 21 horas Pedagógicas).</i></p> <p><i>Observación: Formación en otras temáticas no otorgarán puntaje.</i></p>	
SIN FORMACIÓN	0
1 CURSO DESEABLE EN LAS TEMÁTICAS SEÑALADAS.	20
2 CURSOS DESEABLES EN LAS TEMÁTICAS SEÑALADAS.	40
3 CURSOS DESEABLES EN LAS TEMÁTICAS SEÑALADAS.	60
4 CURSOS DESEABLES EN LAS TEMÁTICAS SEÑALADAS.	80
5 CURSOS DESEABLES EN LAS TEMÁTICAS SEÑALADAS.	100

FACTOR 2: EVALUACIÓN TÉCNICA ORAL Y /O ESCRITA Y /O PRÁCTICA POR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

- a) 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, a los (as) **postulantes que aprueben el Factor 1 "Análisis de Antecedentes Curriculares"**. Esta evaluación podrá ser de carácter individual y/o masiva, y se realizará en modalidad presencial o telemática; en casos puntuales y específicos se podrá delegar la función en uno o algunos miembros de la comisión; pudiendo solicitar las **opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tengan competencia en la materia consultada**.

Dicha evaluación integral será elaborada por quien(es) cumpla(n) el rol de Referente Técnico del cargo. Sin embargo, otros (as) integrantes de la comisión de selección podrán colaborar con preguntas si tienen conocimiento de las materias. Además, la Comisión deberá validar el instrumento **antes de ser aplicado** para evaluar a los/las postulantes.

Las preguntas de la evaluación integral deben ser objetivas y medibles, debiendo contar con una escala de evaluación numérica, redactándose un documento de texto que

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

contenga cada pregunta, las respuestas y el puntaje asociado a las respuestas.

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

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

FACTOR 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL.

Se hará una evaluación individual de competencias psicolaborales a los(as) postulantes que aprueben el Factor 2 "Evaluación Técnica Oral y /o Escrita y /o Práctica por la Comisión de Selección". La **evaluación psicolaboral podrá realizarse de manera presencial y/o telemática**.

Cabe señalar, que en caso de que un(a) postulante **no se presente a la evaluación, ya sea técnica y/o psicolaboral**, de manera telemática y/o presencial; quedará **inhabilitado(a)** para continuar en el proceso de selección, a excepción de que informe de ello **al menos una hora previa al horario de citación**. En dicho caso, se podrá reagendar su evaluación por **motivo justificado**. En caso de no presentarse y no justificar, según lo señalado anteriormente, se considerará ausente, quedando inhabilitado para continuar del proceso de selección.

Nota: Las evaluaciones psicolaborales tienen una vigencia de 6 meses. Por tanto, en el caso de postulantes que cuenten con una evaluación psicolaboral previa vigente para un cargo de similar o idénticas características, se considerará el resultado obtenido en ella para este Proceso de Selección. En el caso de que existan competencias adicionales en el cargo publicado en esta pauta, se podrá evaluar solo dichas competencias y se integrará en los resultados de la evaluación anterior.

Cada competencia psicolaboral será evaluada con los siguientes niveles:

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

RESULTADO	CONDICIÓN	PUNTAJE
POSTULANTE RECOMENDADO(A) PARA EL CARGO ACORDE AL PERFIL ESTIPULADO EN LA PAUTA DE EVALUACIÓN.	Obtener al menos 50 puntos promediados y ninguna competencia en nivel D.	Entre 50 y 100 puntos.
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 (nivel D) o promedia 49 o menos puntos.	Entre 0 y 49 Puntos.

Posteriormente a esta etapa, se presentará a la comisión el resultado; resguardando la identidad de los postulantes, en un consolidado con los resultados obtenidos por cada uno de ellos, en las sumatorias del puntaje ponderado en este factor y los anteriores.

VI. DE LOS ANTECEDENTES Y LOS RESULTADOS.

Serán considerados (as) candidatos (as) idóneos (as) quienes hayan obtenido un **puntaje total mínimo de 44 puntos ponderados**, lo cual corresponde, a la suma de la ponderación de los puntajes brutos mínimos requeridos para pasar los factores y subfactores anteriores. Lo cual implica, haber aprobado cada etapa del proceso, con el puntaje mínimo requerido.

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 registros de videollamadas, los informes de evaluación psicolaboral (son de carácter confidencial) y las pautas de entrevistas técnicas utilizadas junto con los antecedentes de cada postulante quedarán en poder del Subdepartamento de Desarrollo de las Personas.

Al final del proceso de evaluación, el Encargado de Reclutamiento y Selección elaborará un Informe Final, presentando al Director del Hospital Claudio Vicuña de San Antonio; 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 podrá presentar una cuaterna u otro número de candidatos(as) idóneos(as), según las condiciones en que se desarrolle el proceso.


Será decisión del Director del Hospital Claudio Vicuña de San Antonio, la elección del candidato(a) que cumpla con los requisitos de la presente pauta.

VII. ETAPA FINAL Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.


Finalizado el proceso de selección y al término de cada evaluación, desde la Unidad de Reclutamiento y Selección se notificará al candidato(a) mediante correo electrónico y/o vía telefónica de sus resultados o no selección. En el caso de la selección final el candidato elegido será contactado por 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 de San Antonio, <https://hcv.cl/>

Los postulantes evaluados(as) como idóneos(as) que no fueron seleccionados en el proceso de selección descrito en las presentes bases; especialmente aquellos que integran la nómina propuesta (terna o cuaterna, según corresponda) para la selección por parte de la autoridad facultada para ello, podrán ser considerados (as) para contratación directa, sólo en casos puntuales, en dónde se requiera cubrir una vacante de idéntico o similar perfil de cargo; siempre cuando se encuentre dentro de los siguientes seis meses de finalizado el presente proceso de selección. Asimismo, si la persona elegida por el Director en el Proceso de Selección desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de los primeros seis meses, también podrán ser considerados para contratación directa a algún(a) los postulantes evaluados(as) como idóneos(as) que integran la nómina propuesta (terna o cuaterna, según corresponda) para la selección por parte de la autoridad facultada para ello.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,


DR.EJM/JBC/IBM/APR/apr

DR. ENRIQUE JIMÉNEZ MIRA
DIRECTOR (S) HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA



Distribución:

- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas D.S.S. V.S.A.
- Subdirección de Gestión Asistencial D.S.S. V.S.A.
- Subdirección de Gestión Administrativa D.S.S. V.S.A.
- Subdirección de Desarrollo Institucional D.S.S. V.S.A.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas H.C.V.
- Subdirección de Gestión Asistencial H.C.V
- Subdirección de Gestión Administrativa H.C.V
- Subdirección de Gestión Asistencial H.S.J
- Subdirección de Gestión Administrativa H.S.J
- Encargado de RRLL D.S.S.V.S.A.