

Nº Interno 98

MATERIA: APRUEBA PAUTA DE EVALUACIÓN, PARA PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO ABIERTO A EMPRESA EXTERNA, DE CUATRO (04) CARGOS ADMINISTRATIVOS(AS), CONTRATA PARA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA DEMANDA, DEL HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA DE SAN ANTONIO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4590 22.12.2023
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°709 de 09.02.2023 del Servicio de Salud Valparaíso San Antonio, que me designa como Director (s) del Hospital Claudio Vicuña.

CONSIDERANDO: 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, Acta de reunión N°03 mesa Tripartita con fecha 13-09-2023 vía remota, Acta de reunión N°04 , mesa tripartita con fecha 21-09-2023, Acta de reunión N°05 Mesa Tripartita con fecha 25-09-2023 vía remota, correo electrónico con fecha 26-09-2023, enviado por Jefa sección de las personas a encargada D.O DSSVSA.

RESOLUCIÓN

1.- APRUÉBESE la Pauta de Evaluación del **Proceso de Selección interno, abierto a empresa externa** para provisión de **cuatro (4) cargos Administrativos(as), contrata, para Unidad de Gestión Demanda**, del 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 INTERNO, ABIERTO A EMPRESA EXTERNA, PARA PROVISIÓN DE CUATRO CARGOS ADMINISTRATIVOS(AS), CONTRATA PARA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA DEMANDA, PARA HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA DE SAN ANTONIO”.

Nombre del Cargo	Vacantes
Administrativo(a) Gestión de la Demanda	04

Esta pauta de evaluación y las condiciones en las que se realiza este Proceso de Selección son obligatorias para la autoridad convocante 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, en cumplimiento de las políticas, directrices, normas y procedimientos establecidos por la Resolución Exenta N°5905 de fecha 21 de noviembre de 2019, y su modificación posterior por la Resolución Exenta N°923 de fecha 01 de abril de 2021, que dictan normas respecto de los procedimientos de reclutamiento y selección del Hospital Claudio Vicuña de San Antonio y comuna de Navidad.

*** Proceso de selección de carácter interno abierto a empresa externa: Pueden postular personas que pertenezcan al hospital Claudio vicuña, como también personal que trabaje por empresas externas para el Hospital Claudio Vicuña.**

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE.

I.I. CARGO	Administrativo Gestión de la Demanda
Nº de vacantes:	04
Nº de Horas:	44 horas.
Calidad Jurídica:	Contrata.
Grado/Ley:	20° Ley N° 18.834. Modalidad diurna.
Renta Bruta Mensual:	\$ 611.772.
Dependiente de:	Jefatura de Gestión de la Demanda.
Unidad de Desempeño:	Gestión de la Demanda.
<i>Nota: La persona seleccionada será contratada por un período de 3 meses, durante los cuales su jefatura directa realizará una evaluación para determinar su continuidad en el cargo.</i>	

I.II OBJETIVO DEL CARGO.

Organizar y coordinar las diferentes acciones referentes a la unidad de gestión de la Demanda para el cumplimiento de los requerimientos de las unidades dependientes de la misma.

CONTEXTO DEL CARGO

El/la Administrativo(a) desempeñará sus funciones principalmente en el nuevo Hospital Claudio Vicuña dependiente de la unidad de Gestión de la Demanda.

El nuevo hospital contempla una construcción de un edificio de 57.285 m². El cual cuenta con tres pisos subterráneos con 482 estacionamientos, un nivel zócalo, tres pisos sobre el terreno natural y un helipuerto. Además, cuenta con la adquisición de equipamientos médicos de última generación y modernos sistemas de información, para así asegurar una atención oportuna de calidad a los usuarios y usuarias de la provincia de San Antonio y navidad.

I.III FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO.

FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y revisar interconsultas (SIC) que han sido priorizadas, ordenándolas por especialidad, nivel de priorización y antigüedad. 2. Agendar SIC no GES, generadas en atención primaria de salud, con CAE, unidad de emergencias, otorgando horas nuevas, controles y post alta, para atención abierta según disponibilidad de horas médicas, priorización y tiempos de espera. 3. Generar nómina diaria de atención de especialidad. 4. Actualizar datos personales de usuarios. 5. Gestionar confirmación y suspensión de horas de acuerdo con necesidades de usuarios. 6. Utilizar todos los medios disponibles para la contractibilidad del usuario. 7. Recepcionar, distribuir, archivar y despachar la correspondencia de la unidad. 8. Atención directa a usuarios en ventanillas indiferenciadas de Gestión de la Demanda. 9. Atender con compromiso, prontitud y cordialidad a los funcionarios y usuarios de la red. 10. Realizar funciones de coordinación relacionadas al mapa de derivación del SSVSA. 11. Seguir las normas y procedimientos internos de la unidad y del estatuto administrativo. 12. Apoyar en gestión de listas de espera consultas nuevas especialidades LECNE y LECNEO. 13. Otras funciones encomendadas por la jefatura.

I.IV RELACIÓN CON OTROS ACTORES.

INTERNOS.	EXTERNOS.
<ul style="list-style-type: none"> - Personal de las unidades clínicas y administrativos. - Personal de servicios clínicos. - Funcionarios de Gestión de la Demanda. - Funcionarios de Contabilidad. - Funcionarios de SIDRA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios de la red de SSVSA. - APS. - Usuarios de otras redes asistenciales.

I.V 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 completa o equivalente. 																		
ESTUDIOS SOLICITADOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2, NUMERAL N°2 DEL DFL N°7/2017 DEL SSVSA: SUBFACTOR A DEL FACTOR DE EVALUACIÓN N°1	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA: <ul style="list-style-type: none"> Licencia de enseñanza media completa o equivalente. No se requiere experiencia mínima acorde a lo señalado en el Numeral N°2 del DFL N°7/2017 del SSVSA. 																		
EXPERIENCIA ESPECIFICA: SUB-FACTOR B DEL FACTOR DE EVALUACIÓN N°1	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia como administrativo(a) o secretaria/o en establecimientos de salud, público o privado, y en el área ambulatoria del sector público. (Excluyente) 																		
CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN: SUBFACTOR C DEL FACTOR DE EVALUACIÓN N°1	Capacitación o Formación: <ul style="list-style-type: none"> Office Nivel: Básico. Estatuto administrativo. Trato usuario <p><i>Todas las capacitaciones son deseables. Formación en otras temáticas no otorgan puntaje.</i></p>																		
COMPETENCIAS PSICOLABORALES: FACTOR DE EVALUACIÓN N°2.	<table> <tr> <td>Competencias Transversales:</td> <td>Nivel:</td> </tr> <tr> <td>1. Compromiso Organizacional.</td> <td>Básico</td> </tr> <tr> <td>2. Trabajo en Equipo.</td> <td>Básico</td> </tr> <tr> <td>3. Probidad administrativa.</td> <td>Básico</td> </tr> <tr> <td>4. Vocación de Servicio.</td> <td>Básico</td> </tr> <tr> <td>Competencias Específicas:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. Tolerancia a la presión del trabajo.</td> <td>Básico</td> </tr> <tr> <td>2. Análisis y resolución de problemas.</td> <td>Básico</td> </tr> <tr> <td>3. Planificación y organización</td> <td>Básico</td> </tr> </table>	Competencias Transversales:	Nivel:	1. Compromiso Organizacional.	Básico	2. Trabajo en Equipo.	Básico	3. Probidad administrativa.	Básico	4. Vocación de Servicio.	Básico	Competencias Específicas:		1. Tolerancia a la presión del trabajo.	Básico	2. Análisis y resolución de problemas.	Básico	3. Planificación y organización	Básico
Competencias Transversales:	Nivel:																		
1. Compromiso Organizacional.	Básico																		
2. Trabajo en Equipo.	Básico																		
3. Probidad administrativa.	Básico																		
4. Vocación de Servicio.	Básico																		
Competencias Específicas:																			
1. Tolerancia a la presión del trabajo.	Básico																		
2. Análisis y resolución de problemas.	Básico																		
3. Planificación y organización	Básico																		
COMPETENCIAS TÉCNICAS: FACTOR DE EVALUACIÓN N°3.	Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> Office Nivel: básico. Estatuto Administrativo. Gestión y administración documental. Mapa derivación Red Cartera de servicio del hospital 																		

REQUISITOS:	DESCRIPCIÓN
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Los establecidos en el Art. 12 del DFL N° 29 de 2004 para ingreso a la Administración Pública: Ser ciudadano, 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. • 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. • 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. En caso de ser extranjero(a) debe poseer nivel educacional validado por los organismos estatales correspondientes.

II. - 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 Nuevo Hospital Claudio Vicuña. Señalando: DOCUMENTOS POSTULACIÓN PARA EL CARGO "Administrativo Gestión de la Demanda" CON RUT, NÚMERO DE TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:

- Currículum Vitae (formato propio).
- Copia del Certificado de Licencia de Enseñanza Media. En el caso de extranjeros, deberá presentar certificado de validación equivalente a la Enseñanza Media en Chile.
- Copia de la Cédula de Identidad por ambos lados. En el caso de postulantes extranjeros, debe contar con residencia definitiva en Chile.
- Adjuntar documentos que respalden la experiencia laboral general y específica, en caso de tenerla. Certificados de cotizaciones previsionales con RUT del empleador sirve igualmente para respaldar experiencia.
- Adjuntar documento que acredite cursos que correspondan.

i. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:

Experiencia Laboral General en el Sector Privado: Se deberá presentar certificado de experiencia laboral emitido por la jefatura directa y/o por la Oficina de Recursos Humanos de la organización. El certificado debe contar con firma y timbre legible del empleador, y debe ir acompañado de certificados de cotizaciones previsionales y/o boletas de honorarios. Estos documentos deben indicar el período laboral al que refieren, incluyendo fechas de inicio y término con el mes y año correspondiente. Los certificados en otro formato no serán considerados.

Experiencia Laboral General en el Sector Público: Se deberá presentar Relación de Servicio o afín con firma y timbre legible. En caso de haber prestado servicios en modalidad de honorarios, se podrá presentar otro documento emitido por la Institución. Aquellas personas que hayan prestado servicios mediante licitación podrán acreditar con documentación relacionada, la cual será revisada por la comisión en caso de dudas. Estos documentos deben indicar el período laboral al que refieren, incluyendo fechas de inicio y término con el mes y año correspondiente indicando el estamento en el cual el(la) postulante estuvo contratado(a). Los certificados en otro formato no serán considerados.

ii. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA:

Se acredita presentando:

Experiencia Laboral Específica Sector Público: Se deberá acreditar presentando **Relación de Servicio** con firma y timbre legible, además de certificado de experiencia laboral específica, emitido por jefatura directa y/o por la Oficina de Personal. Este certificado debe acreditar que el (la) postulante ha trabajado desde un año en servicio de salud pública, indicando las fechas de inicio y término con el mes y año correspondiente. Los certificados en otro formato no serán considerados.

- Copia de certificados cursos, diplomados o magísteres 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.

Nota: La Comisión durante el proceso de selección, podrá solicitar validación de documentación.

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 experiencias laborales no serán consideradas.

III.- CRONOGRAMA DEL PROCESO:

Nº	ETAPAS	FECHAS
1.	Difusión, publicación de la pauta de evaluación y recepción de antecedentes.	Desde el 25 de Diciembre 2023 al 7 de Enero de 2024
2.	Análisis de Antecedentes Curriculares y Presentación de Resultados a la Comisión por Encargado de Reclutamiento y Selección.	Desde el 08 al 12 de Enero 2024
3.	Evaluación individual y/o grupal de Competencias Psicolaborales y Presentación de Resultados a la Comisión de Selección.	Desde el 15 al 19 de Enero de 2024
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.	22 de Enero al 26 de Enero de 2024
5.	Confección Informe Final con presentación de postulantes idóneos(as) para selección por el director del SSVSA.	22 de Enero de 2024
6.	Notificación a los/las postulantes con Resultado del Proceso de Selección.	26 de Enero de 2024
7.	Inicio de Funciones. <i>Nota:</i> En caso de que el/la postulante seleccionado(a) no pueda asumir en la fecha indicada, se le dará un plazo de hasta 15 días corridos para asumir sus funciones.	01 de Febrero de 2024

- *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 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:

- *Presidente de la Comisión: Mariela Ramírez, o a quien delegue en su reemplazo.*
- *Referente Técnico: Fernando Cortés, o a quien delegue en su reemplazo.*
- *Encargado de Reclutamiento y Selección, o a quien delegue en su reemplazo, quien actuará como Secretario.*
- *Gremio FENATS.*
- *Gremio MULTIGREMIAL.*

- 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(la) 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 correspondientes, de acuerdo 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.

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	PONDERADO
Factor 1: Análisis Curricular:				
A.- Experiencia laboral general	100	0	10%	0,00
B.- Experiencia laboral específica (Excluyente)	100	40	20%	8,00
C.- Capacitación y/o Formación.	100	0	10%	0,00
Factor 2: Evaluación Psicolaboral Individual.	100	50	30%	15,00
Factor 3: Evaluación Técnica Oral y/o Escrita y/o Práctica por la Comisión de Selección.	100	60	30%	18,00
TOTAL	500	150	100%	41,00

- El (la) postulante debe obtener el **puntaje mínimo** señalado en cada uno de los factores y 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 con 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 (EXCLUYENTE).	PUNTAJE
MENOS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL.	0
DESDE 1 AÑOS UN DÍA, A 2 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL.	40
DESDE 2 AÑOS UN DÍA, A 3 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL.	80
MÁS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL.	100

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

B.- EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO.

Se evaluará de acuerdo con 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 EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (EXCLUYENTE).	PUNTAJE
MENOS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	0
DESDE 1 AÑOS UN DÍA, A 2 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA.	40
DESDE 2 AÑOS UN DÍA, A 3 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA.	60
DESDE 3 AÑOS UN DÍA, A 4 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA.	80
MÁS DE 4 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA.	100

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

B.- CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN (acorde a lo especificado en el perfil del cargo):

<ul style="list-style-type: none"> • Office Nivel: Básico. • Estatuto Administrativo. • Trato al Usuario. <p><i>Todas las capacitaciones son deseables.</i> <i>Formación en otras temáticas no otorgan puntaje.</i></p>	<u>PUNTAJE</u>
3 CURSOS O CAPACITACIONES	100 PTOS.
2 CURSOS O CAPACITACIONES	80 PTOS.
1 CURSO O CAPACITACIÓN	40 PTOS.
SIN FORMACIÓN DE CURSOS 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	CONDICION	PTJE
POSTULANTE RECOMENDADO(A) PARA EL CARGO ACORDE AL PERFIL ESTIPULADO EN LA PAUTA DE EVALUACIÓN.	Obtener al menos un puntaje promediado entre 50 y 100 puntos en todas las competencias evaluadas.	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 promedia 49 o menos puntos u obtiene una o más competencias con nivel Insuficiente, (nivel D).	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, por la Comisión de Selección orientada a evaluar los conocimientos técnicos, requeridos para el cargo de la presente pauta de evaluación. Dicha etapa se realizará solo 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:

(Puntaje Total Obtenido por Postulante en Ev. Técnica/
Puntaje Máximo de la Evaluación Técnica) *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 41.00 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 del Subdepartamento de Desarrollo de las Personas.

Al final del proceso de evaluación, la Encargada de Reclutamiento y Selección (s) elaborará un Informe Final presentando al Director 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 considerarse para contratación directa a algún(a) postulante de la lista de candidatos idóneos(as), antes mencionada.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,



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

DISTRIBUCIÓN:

DR.EJM/APR/CPC/rpo

- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas H.C.V.
- Subdirección Gestión del Usuario
- Gestión de la Demanda
- Unidad de Reclutamiento y Selección H.C.V.
- Gremio FENATS
- Gremio MULTIGREMIAL
- Oficina de Partes H.C.V.