

N° Interno 13 / 2024

MATERIA: APRUEBA PAUTA DE EVALUACIÓN, PARA PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO ABIERTO A EMPRESA EXTERNA DE SEIS (06) CARGOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATA, PARA UAP, DEL HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA DE SAN ANTONIO.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SAN ANTONIO,

175 26.01.2024

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° 4131 de 17.11.2023 del Hospital Claudio Vicuña, que me designa como Director (s) del Hospital Claudio Vicuña.

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, 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, Acuerdos Mesa Tripartita sobre Procesos de Normalización Nuevos Hospitales, Acta de reunión N° 06 mesa Tripartita con fecha 05-10-2023, correo electrónico con fecha 17-10-2023 enviado por Jefa Gestión de las Personas a Encargada D.O DSSVSA, con información previa a Movilidad de: poner todas las movilidades; Acta de reunión Tripartita por Proceso de Movilidad Interna y varios, con fecha 10-10-2023; Acta de reunión Tripartita por proceso de Movilidad Interna y varios, con fecha 16-11-2023; Acta de reunión Tripartita por proceso de Movilidad Interna con fecha 05-01-24; Acta de reunión Tripartita por movilidad interna y redefinición de procesos con fecha 18-01-24, dicto lo siguiente.

RESOLUCIÓN

1.- APRUÉBESE la Pauta de Evaluación del **Proceso de Selección interno abierto a empresa externa** para provisión de **seis (06) cargos administrativos, contrata, para UAP** 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 CONTRATA DE SEIS (06) ADMINISTRATIVOS, CONTRATA, PARA UAP DEL HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA DE SAN ANTONIO”.

| Nombre del Cargo | Vacantes |
|--------------------|----------|
| Administrativo UAP | 06 |

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 |
|---|-----------------------|
| Nº de vacantes: | 06 |
| Nº de Horas: | 44 horas. |
| Calidad Jurídica: | Contrata. |
| Grado/Ley: | 20º Ley N° 18.834. |
| Renta Bruta Mensual: | \$ 653.602. |
| Dependiente de: | Jefatura de la Unidad |
| Unidad de Desempeño: | UAP |
| <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.

Apoyar la gestión administrativa de la UAP, a través de la atención al público, gestión documental y logística, aportando a su buen funcionamiento y eficiencia; de acuerdo con lo establecido en la normativa, orientaciones técnicas y protocolos vigentes.

| CONTEXTO DEL CARGO |
|---|
| El/la administrativo de UAP desempeñará sus funciones en la UAP perteneciente a la Subdirección de Atención al Usuario. La unidad está constituida por 28 personas entre las que se encuentra la encargada de la Unidad. El NHCV contempla una construcción de un edificio de 57.285 metros cuadrados, el cual contará 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 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.V FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO.

1. Gestionar la correspondencia de la unidad relacionada con plataforma OIRS en todo su proceso, lo cual abarca recepcionar, distribuir, archivar y despachar la misma.
2. Realizar seguimiento a los requerimientos de la plataforma OIRS.
3. Realizar labores administrativas requeridas por la plataforma OIRS.
4. Ingresar respuesta OIRS.
5. Derivar requerimientos a las distintas jefaturas del HCV.
6. Otras funciones encomendadas por la jefatura de acuerdo a su cargo.

I.V 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 y familiares que ingresen al hospital. |

I.VI REQUISITOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO.

| REQUISITOS: | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| PROFESIÓN: (Requisito Excluyente) FACTOR DE EVALUACIÓN N°1 | - Licencia de enseñanza media o equivalente. |
| ESTUDIOS SOLICITADOS DE ACUERDO A 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: - No se requiere cantidad de experiencia mínima. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA: SUBFACTOR B DEL FACTOR DE EVALUACIÓN N°1 | - EXPERIENCIA ESPECÍFICA: al menos 06 meses de experiencia como administrativa/o o secretaria/o relacionado con la OIRS en establecimientos de salud en sistema público o privado. (Requisito excluyente). |
| CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN SUBFACTOR C DEL FACTOR DE EVALUACIÓN N°1 | <ul style="list-style-type: none"> • Atención usuarios o similares. • Ley 20.584. <p><i>Todas las capacitaciones son deseables. Formación en otras temáticas no otorgan puntaje.</i></p> |

| REQUISITOS: | DESCRIPCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|----------------------------|--------|--------|----|--------------------|--|--------|----|--------------------------|--|--------|----|-----------------------|--|--------|----|-------------------------------------|---------|----|-----------------------|---------|----|---------------|---------|
| <p>COMPETENCIAS PSICOLABORALES:</p> <p>FACTOR DE EVALUACIÓN N º2.</p> | <p>Competencias Transversales:</p> <table border="0"> <tr> <td>1.</td> <td>Compromiso Organizacional.</td> <td>Nivel:</td> <td>Básico</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Trabajo en Equipo.</td> <td></td> <td>Básico</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Probidad administrativa.</td> <td></td> <td>Básico</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Vocación de Servicio.</td> <td></td> <td>Básico</td> </tr> </table> <p>Competencias Específicas:</p> <table border="0"> <tr> <td>1.</td> <td>Análisis y Resolución de problemas.</td> <td>Básico.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Manejo de Conflictos.</td> <td>Básico.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Proactividad.</td> <td>Básico.</td> </tr> </table> | 1. | Compromiso Organizacional. | Nivel: | Básico | 2. | Trabajo en Equipo. | | Básico | 3. | Probidad administrativa. | | Básico | 4. | Vocación de Servicio. | | Básico | 1. | Análisis y Resolución de problemas. | Básico. | 2. | Manejo de Conflictos. | Básico. | 3. | Proactividad. | Básico. |
| 1. | Compromiso Organizacional. | Nivel: | Básico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Trabajo en Equipo. | | Básico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Probidad administrativa. | | Básico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Vocación de Servicio. | | Básico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Análisis y Resolución de problemas. | Básico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Manejo de Conflictos. | Básico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Proactividad. | Básico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS:</p> <p>FACTOR DE EVALUACIÓN N º3.</p> | <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo Ley 20.584. • Conocimiento plataforma OIRS. • Estatuto Administrativo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>OTROS</p> | <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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

I. - 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 UAP" 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 del equivalente nivel educacional 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.
- Adjuntar documento que acredite cursos que correspondan.
- Certificado de cotizaciones con RUT de empleador.

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:

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 al menos 06 meses como administrativa/o o secretaria/o relacionado con la OIRS en establecimientos de salud en sistema público o privado, indicando las fechas de inicio y término con el mes y año correspondiente. Los certificados en otro formato no serán considerados.

Experiencia Laboral Específica en sistema 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 trabajo al menos 06 meses como administrativa/o o secretaria/o relacionado con la OIRS en establecimientos de salud en sistema público o privado, y especificar el periodo laboral al cual se refieren (**con fechas de inicio y término señalando mes y año**). Certificados en otros formatos 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 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 29 de Enero al 09 de Febrero. |
| 2. | Análisis de Antecedentes Curriculares y Presentación de Resultados a la Comisión por Encargado de Reclutamiento y Selección. | Entre el 12 de Febrero al 15 de Febrero. |
| 3. | Evaluación individual y/o grupal de Competencias Psicolaborales y Presentación de Resultados a la Comisión de Selección. | Entre el 16 de Febrero al 20 de Febrero. |
| 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 21 de Febrero al 26 de Febrero. |
| 5. | Confección Informe Final con presentación de postulantes idóneos(as) para selección por el director del SSVSA. | 27 de Febrero. |
| 6. | Notificación a los/las postulantes con Resultado del Proceso de Selección. | 28 de Febrero. |
| 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 Marzo 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.I De la comisión de selección:

- Presidente de la Comisión: Joanna Carrasco (encargada unidad UAP), o a quien delegue en su reemplazo.
- Referente Técnico: Ximena Sanchez (encargada de Capacitación (S)) o a quien delegue en su reemplazo.
- Encargado de Reclutamiento y Selección, o a quien delegue en su reemplazo, quien actuará como Secretario del proceso.
- 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 MÍNIMO |
|---|------------|------------|-------------|------------------|
| Factor 1: Análisis Curricular: | | | | |
| A.- Experiencia laboral general. | 100 | 0 | 10% | 0,00 |
| B.- Experiencia laboral específica. (excluyente) | 100 | 40 | 30% | 12,00 |
| C.- Capacitaciones. (deseable) | 100 | 0 | 10% | 0,00 |
| Factor 2: Evaluación Psicolaboral Individual. | 100 | 50 | 20% | 10,00 |
| 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% | 40,00 |

- 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 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. | PUNTAJE |
|--|-----------|
| MENOS DE 1 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL. | 0 |
| DESDE 1 AÑO A 3 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL. | 40 |
| DESDE 3 AÑOS Y UN DÍA A 5 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL. | 70 |
| MÁS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | 100 |

B.- EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (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 (EXCLUYENTE) | PUNTAJE |
|--|---------|
| MENOS DE 06 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA | 0 |
| DESDE 06 MESES A 1 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA | 40 |
| DESDE 1 AÑO Y UN DÍA A 3 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA | 60 |
| DESDE 3 AÑOS Y UN DÍA A 5 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA | 80 |
| MÁS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA | 100 |

C.- CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN.

| | |
|--|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Atención usuarios o similares. Ley 20.584. <p><i>Todas las capacitaciones son deseables. Formación en otras temáticas no otorgan puntaje.</i></p> | PUNTAJE |
| 2 CURSOS O CAPACITACIONES EN LAS TEMÁTICAS SEÑALADAS. | 100 PTOS. |
| 1 CURSO O CAPACITACIÓN EN LAS TEMÁTICAS SEÑALADAS. | 50 PTOS. |
| SIN FORMACIÓN DE CURSOS EN LAS TEMÁTICAS SEÑALADAS. | 0 |
| 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 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 promedia 49 o menos puntos u obtiene alguna competencia con nivel Insuficiente, (nivel D). | 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, 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 40.00 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, el Encargado 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 considerar para contratación directa a algún(a) postulante de la lista de candidatos idóneos(as), antes mencionada.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,



DRA. CHRISTABEL JENSEN PINEDA
DIRECTOR (S)
HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA SAN ANTONIO



DISTRIBUCIÓN

DRA.CJP/JRC/APR/CPC/cpc

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