

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

AGM/APR/chk

N° Interno 8 / 2026

MATERIA: APRUEBA PAUTA DE EVALUACIÓN PARA PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO PARA PROVISIÓN DE UN (1) CARGO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTROL HORARIO Y HORAS EXTRAS, PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS DEL HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA DE SAN ANTONIO.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

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° 36 del 2024, de la Contraloría General de la República, modificada por Resolución 8 del 2025, de la Contraloría General de la Republica; 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, 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, las facultades que 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; Ley N° 21.325 de 2021, de Migraciones y Extranjería; Ley N° 21.389 crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las Pensiones de Alimentos; la Resolución T.R. N° 3416/2006 del SSVSA; y en uso de las facultades que me confiere la Resolución Exenta N°64 de 09.01.2026 del Hospital Claudio Vicuña de San Antonio, que me designa como Director (s) del Hospital Claudio Vicuña.

CONSIDERANDO:

1. Documento de la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC) que entrega orientaciones en planificación y gerenciamiento en gestión de personas “caso aplicado a perfiles” del año 2010.
2. Documento de la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), que entrega orientaciones sobre los procesos de Reclutamiento y Selección en Servicios Públicos. Año 2013.
3. Resolución N°1/10.11.2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, Título III Artículos 13 al 19 “cumplimientos de estándares en procesos de Reclutamiento y Selección”.
4. Resolución N°5905/21.11.19 correspondiente a Manual de Reclutamiento y Selección Red SSVSA.
5. Solicitud para regularizar cargo Técnico Profesional en Control de horario y Horas extras, realizada con fecha 2026, desde la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, hacia Jefe de Desarrollo Organizacional, con base en oficialización nuevo organigrama Resolución Exenta N°1075/28.03.2025. Se establece inicio de Proceso de selección para Técnico Profesional en Control Horario y Horas Extras.



RESOLUCIÓN

1.- **APRUÉBESE** la Pauta de Evaluación del Proceso de Selección Externo para provisión de **un (1) cargo técnico profesional, Control Horario y Horas extras, Contrata, para la Unidad de Gestión de las Personas del Hospital Claudio Vicuña de San Antonio**, el cual se realizará siguiendo las políticas, y procedimientos instruidas por Resolución Exenta N°5905 de fecha 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 EXTERNO¹ PARA PROVISIÓN DE UN CARGO TÉCNICO PROFESIONAL PARA CONTROL HORARIO Y HORAS EXTRAORDINARIAS PARA LA UNIDAD DE PERSONAL DEL HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA DE SAN ANTONIO”.

Nombre del Cargo	Vacantes
Técnico Profesional en Control Horario y Horas Extras	01

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.

I. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA VACANTE.

CARGO		TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTROL HORARIO Y HORAS EXTRAS	
Nº de vacantes:		01	
Nº de Horas:		44 horas.	
Calidad Jurídica:		Contrata.	
Grado/Ley:		Grado 20 DFL 7 – Ley N° 18.834.	
Renta Bruta Mensual		\$712.701	
Dependiente de:		Subdirección de Gestión y Desarrollo de Las Personas	
Unidad de Desempeño:		Unidad de personal	
<p><i>Nota: los funcionarios/as que ingresen por Procesos de selección, tendrán un periodo a prueba como mínimo de 3 (tres) meses desde su contratación y de ser requerido por la Jefatura Directa podrá prorrogarse por 3 (tres) meses más antes de realizar la contratación anual, previa evaluación de su desempeño.</i></p> <p><i>Sin perjuicio de ello, se hace presente que los cargos contrata duran como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año, con la posibilidad de ser prorrogado de acuerdo a evaluación de desempeño, conforme a lo establecido en el artículo 9° de la Ley 18.834 del Estatuto Administrativo.</i></p> <p><i>Cabe precisar que el grado o asignación, para este proceso de selección se mantendrá y estará vigente, mientras se desempeñen las funciones en virtud de la selección realizada y disponga la respectiva encomendación de funciones.</i></p> <p><i>Las bonificaciones estarán sujetas al cumplimiento de las metas de HCV y serán percibidas por el funcionario(a) una vez cumplido un año calendario de contratación en HCV.</i></p>			

¹ Proceso de selección de carácter Externo: Pueden postular personas que trabajen dentro de la red del SSVSA, como externos a esta. Es un proceso de reclutamiento y selección de carácter público.



I.I OBJETIVO DEL CARGO.

Gestionar el control de asistencia, inasistencias, turnos, y horas extraordinarias del personal, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral vigente y las políticas internas del Hospital Claudio Vicuña.

Brindar atención oportuna, precisa y respetuosa a los funcionarios y funcionarias en materias relacionadas con control de asistencia, registro de jornada y cumplimiento normativo, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente, la trazabilidad de la información y la mejora continua de los procesos administrativos asociados.

I.II FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO.

- Atención a funcionarios y entrega de formularios asociados a diversos procesos del área.
- Atención de consultas del personal sobre marcajes, jornadas de trabajo, devolución de horas, Workflow entre otras.
- Atención pública, telefónica y por correo electrónico a los diferentes clientes internos, externos u actores que se relacionan con Gestión de las Personas, junto a la entrega y recepción de documentación debidamente registrada
- Impresión de hojas de marcación y emisión de certificados.
- Registrar en Excel el cálculo y relación horaria de planillas de funcionarios para pago de horas extraordinarias, según distribución de unidades de acuerdo al flujo interno.
- Elaborar documentos a Solicitud (Resoluciones, Oficios, Memorándums)
- Realizar resoluciones para pagos de horas extraordinarias u otras solicitudes requeridas por su jefatura.
- Manejo de Sistemas de Control de Asistencia (Idealmente experiencia en sistema biométrico o ERP institucional).
- Enrolamiento de funcionarios y alumnos.
- Registro de jornadas laborales con el correspondiente acto administrativo.
- Emisión de resoluciones relacionadas al registro de control horario.
- Ingreso a plataforma institucional justificaciones de no marcaciones.
- Registrar e informar la asistencia diaria del personal en caso de requerirse.
- Informar al superior directo del funcionario en caso de la generación de olvidos involuntarios frecuentes, según flujograma interno.
- Revisión de planillas de asistencia a fin de identificar atrasos reiterados informado mensualmente a la jefatura directa según flujograma interno.
- Realizar descuento cada 60 minutos o más, mediante confección de resolución exenta cumpliendo la normativa vigente.
- Informar por nómina los antecedentes de personas a las que de deba cursar descuento por inasistencia
- Gestionar y validar las autorizaciones de horas extraordinarias y su cálculo correcto.
- Administrar los sistemas de control horario y personal (ej. SIRH, Workera, Workflow)
- Generar informes y reportes de horas extraordinarias para pago.
- En el mes de septiembre de cada año, enviar planilla de atrasos e inasistencias a encargado de proceso calificadorio, el cual debe considerar a todos los funcionarios de la dotación del establecimiento.
- Resguardar el cumplimiento de la jornada de trabajo de los funcionarios e informar a la jefatura irregularidades observadas.
- Ingresar a SIRH resoluciones horarias para el correcto cálculo de Horas Extraordinarias.
- Agilizar procesos y aplicar medidas de mejora según actualización o modificación de normativa.
- Conocer y respetar la Ley 20.584 de Deberes y Derechos de los Pacientes.
- Otras funciones encomendadas por su jefatura directa



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"> Unidades de Control de Asistencia y/u Horas extras de la red del Servicio de Salud Valparaíso- San Antonio.

I.IV REQUISITOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO.

REQUISITOS:	DESCRIPCIÓN
<p>TÍTULO TÉCNICO (Requisito Excluyente) FACTOR DE EVALUACIÓN N°1</p>	<p>Excluyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Título Técnico Profesional de:</i> Administración de empresas; Administración Pública; En Recursos Humanos; En contabilidad General; En Finanzas; En Auditoria; Área de administración o afín. <p>Observación: Otras profesiones no serán consideradas.</p>
<p>ESTUDIOS SOLICITADOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2, NUMERAL N°3 DEL DFL N°7/2017 DEL SSVSA:</p>	<p>Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a tres años, en el sector público o privado.</p>
<p>EXPERIENCIA GENERAL SUBFACTOR A DEL FACTOR DE EVALUACIÓN N°1</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tres años de experiencia en el sector público o privado.
<p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: SUB FACTOR B DEL FACTOR DE EVALUACIÓN N°1</p>	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia técnico profesional no inferior a 1 año en áreas de Recursos Humanos o Personal como: áreas de Asistencia u horas extraordinarias en sector público o privado.



<p>CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN: SUBFACTOR C DEL FACTOR DE EVALUACIÓN N°1</p>	<p>CURSOS DESEABLES:</p> <p>Excluyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso Excel Nivel Básico <p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Administrativo – Ley N° 18.834. • Probidad Administrativa • Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 20.285). • Atención al Usuario/a en el Sector Público. • Comunicación Efectiva y Manejo de Conflictos. • Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría. • Gestión del Estrés y Trabajo bajo presión. • Ley Karin <p>Nota: sólo se considerará cursos que tengan un mínimo de 21 hrs. cronológicas o 27 hrs. Pedagógicas, con estado aprobado.</p>														
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS: FACTOR DE EVALUACIÓN N°2.</p>	<p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación técnica en áreas de administración, recursos humanos, contabilidad, finanzas o auditoría. • Conocimiento de la normativa laboral ley 18.834 del sector público (Estatuto Administrativo). • Normativa sobre Jornada de Trabajo y Control de Asistencia en el Sector Público, Horas extras • Manejo de herramientas informáticas, especialmente Excel nivel básico y sistemas de RRHH SIRH. • Ley 20.584 Ley de Derechos y Deberes de los Pacientes. 														
<p>COMPETENCIAS PSICOLABORALES: FACTOR DE EVALUACIÓN N°3.</p>	<p>COMPETENCIAS TRANSVERSALES:</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Orientación al usuario</td> <td>(Básico)</td> </tr> <tr> <td>2. Trabajo en Equipo</td> <td>(Intermedio)</td> </tr> </table> <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</p> <table border="0"> <tr> <td>3. Tolerancia a la presión de trabajo</td> <td>(Intermedio)</td> </tr> <tr> <td>4. Habilidades Comunicacionales</td> <td>(Intermedio)</td> </tr> <tr> <td>5. Planificación y Organización</td> <td>(Intermedio)</td> </tr> <tr> <td>6. Rigurosidad Técnica</td> <td>(Intermedio)</td> </tr> <tr> <td>7. Colaboración</td> <td>(Intermedio)</td> </tr> </table>	1. Orientación al usuario	(Básico)	2. Trabajo en Equipo	(Intermedio)	3. Tolerancia a la presión de trabajo	(Intermedio)	4. Habilidades Comunicacionales	(Intermedio)	5. Planificación y Organización	(Intermedio)	6. Rigurosidad Técnica	(Intermedio)	7. Colaboración	(Intermedio)
1. Orientación al usuario	(Básico)														
2. Trabajo en Equipo	(Intermedio)														
3. Tolerancia a la presión de trabajo	(Intermedio)														
4. Habilidades Comunicacionales	(Intermedio)														
5. Planificación y Organización	(Intermedio)														
6. Rigurosidad Técnica	(Intermedio)														
7. Colaboración	(Intermedio)														



OTROS	<p>Los establecidos en el Art. 12 del DFL Nº 29 de 2004 para ingreso a la Administración Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia² (ley 21.325 de Migraciones y Extranjería); tener salud compatible con el cargo, entre otros. • Tener salud compatible con el desempeño del cargo • 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. • Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial. Todo lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N° 83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o la normativa que lo reemplace. (Ley 21690 Art. 2° N° 1 D.O. 24.08.2024). • No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. Con todo, conforme lo establecido en el artículo 121 de este Estatuto, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal. (Ley 21643 Art. 3 N° 1 D.O. 15.01.2024). • No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Ley 20702 Art. 1 D.O. 15.10.2013). • Disponibilidad inmediata para asumir el cargo. • En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de contratación y/o nombramiento en algún cargo público, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.
--------------	---

²Personas extranjeras con un permiso de residencia temporaria o definitiva, otorgada por medio de Resolución Exenta.



II. - PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

Vía de Postulación:

Formalización de postulaciones:

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) 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 la documentación.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR (deben estar vigentes):

1. Currículum Vitae (formato plataforma Empleos Públicos).
2. Copia del Certificado de Título. En el caso de postulantes extranjeros(as), deberá presentar certificado de validación de su certificación en Chile.
3. Copia de la Cédula de Identidad por ambos lados (vigente). En el caso de postulantes extranjeros(as), debe contar con residencia definitiva en Chile.
4. Certificado vigente de Situación Militar al día (solo para varones).
5. Copia de certificados de cursos, diplomados o superior 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 la jefatura 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.
6. Adjuntar documentos que respalden la experiencia profesional general y específica solicitada:

i. EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:

Se acredita presentando:

Experiencia Profesional General en el Sector Privado: Se deberá presentar certificado de experiencia profesional 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 con firma y timbre. 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.**

- Tres (3) años de experiencia en el sector privado.

Experiencia Profesional 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 profesionales 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.**

- Tres (3) años de experiencia en el sector público.



ii. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA

Deseable en: Se acredita presentando:

Experiencia Técnico Profesional Específica en el Sector Privado: Se deberá acreditar presentando certificado de experiencia profesional específica emitido por la jefatura directa y/o por la Oficina de Recursos Humanos de la organización que acredite haber trabajado al menos:

- Experiencia profesional no inferior a 1 años en áreas de recursos humanos en unidad de personal sector privado.

Experiencia Profesional Específica en el Sector Público: Se deberá acreditar presentando Relación de Servicio con firma y timbre legible, además de certificado de experiencia profesional específica emitido por jefatura directa y/o por la Oficina de Personal. Este certificado debe acreditar que el (la) postulante ha trabajado al menos:

- Experiencia profesional no inferior a 1 años en áreas de recursos humanos en unidad de personal sector público.

Indicando las fechas de inicio y término con el mes y año correspondiente. **Los certificados en otro formato no serán considerados.**

NOTA: La experiencia profesional, se considera a partir de la obtención del título Técnico profesional

NOTA 2: La Comisión durante el proceso de selección, podrá solicitar validación de documentación.

NO SERÁN CONSIDERADAS:

- Las postulaciones y/o documentos enviados fuera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso y por medios distintos a la vía ya señalada.
- Documentos que no cuenten con las especificaciones indicadas para acreditar experiencia.
- Documentos con información difícil de leer o de apreciar; que no se puedan ver sus fechas, horas o nombres; documentos con información que falte; documentos con timbres alterados o que no cuenten con las firmas respectivas; documentos que no sean validos administrativamente para el proceso en curso.



III.- CRONOGRAMA DEL PROCESO.

Nº	ETAPAS	FECHAS
1.	Difusión, publicación de la pauta de evaluación y recepción de antecedentes. Chequeo de los documentos entregados por los postulantes y envío de Checklist para complementación de postulación para casos necesarios.	Entre el 6 de marzo y el 13 de marzo del 2026
2.	Análisis de Antecedentes Curriculares y Presentación de Resultados a la Comisión por Unidad de Reclutamiento.	Entre el 16 de y el 19 de marzo de 2026
3.	Evaluación oral y/o escrita y/o práctica de competencias técnicas para los(as) postulantes que pasen etapa anterior, por la Comisión de Selección.	Entre el 20 de y el 24 de marzo de 2026
4.	Evaluación individual y/o grupal de Competencias Psicolaborales y Presentación de Resultados a la Comisión de Selección.	Entre el 25 de y el 27 de marzo de 2026
5.	Confección Informe Final con presentación de postulantes idóneos(as) para selección por la Directora del Hospital Claudio Vicuña de San Antonio.	Entre el 28 de y el 29 de marzo de 2026
6.	Notificación a los(as) postulantes con Resultado del Proceso de Selección.	Entre el 30 de y el 31 de marzo de 2026
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.	1 de abril del 2026

IMPORTANTE:

- 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.
- La Directora del Hospital podría citar a una entrevista personal a los(as) postulantes que se presenten en Informe Final.

IV.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

IV.I CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

- **PRESIDENTE DE LA COMISIÓN:** Encargada de Asistencia y Horas Extras o a quien delegue en su reemplazo.
- **REFERENTE TÉCNICO:** Administrativa de Asistencia SSVSA, o a quien delegue en su reemplazo.
- **ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL HCV,** o a quien delegue en su reemplazo.

a) *La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurren 3 o más de sus integrantes. El(la) presidente(a) 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(a) de la Comisión.*

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.

c) *Como garantes del proceso, participarán los(as) representantes gremiales correspondientes, de acuerdo con 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.*



Factores de Evaluación:

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

FACTORES POR CONSIDERAR	PTJE MAX	PTJE MIN	PORCENTAJE	PONDERADO
Factor 1: Análisis Curricular:				
A.- Experiencia profesional general.	100	40	10%	4
B.- Experiencia profesional específica excluyente	100	40	10%	4
C.- Capacitación y/o Formación.	100	60	10%	6
Factor 2: Evaluación Técnica Oral y/o Escrita y/o Práctica por la Comisión de Selección.	100	60	40%	24
Factor 3: Evaluación Psicolaboral Individual.	100	71.42	30%	21.42
TOTAL	500	271.42	100	59.42

- *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.*



VI. FACTORES DE EVALUACIÓN:

FACTOR 1 ANÁLISIS CURRICULAR:

Subfactores:

A.- EXPERIENCIA TÉCNICA DE NIVEL SUPERIOR ³ 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 PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (EXCLUYENTE).	PUNTAJE
<ul style="list-style-type: none"> Tres años de experiencia técnico profesional en el sector público o privado. 	
MENOS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL.	0
DE 3 AÑOS 1 DÍA A 4 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL.	40
DE 4 AÑOS 1 DÍA A 5 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL.	60
DE 5 AÑOS 1 DÍA A 6 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL.	80
DESDE 6 AÑOS 1 DÍA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL.	100

B.- EXPERIENCIA TÉCNICA DE NIVEL SUPERIOR ESPECÍFICA EN 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 PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (EXCLUYENTE).	PUNTAJE
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia técnico profesional no inferior a 1 año en áreas de Recursos Humanos o Personal como: áreas de Asistencia u horas extraordinarias en sector público o privado. 	
MENOS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA.	0
DE 1 AÑOS 1 DÍA A 2 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA.	40
DE 2 AÑOS 1 DÍA A 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA.	60
DE 3 AÑOS 1 DÍA A 4 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA.	80
DESDE 4 AÑOS 1 DÍA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA.	100

³Se considera experiencia profesional a la experiencia posterior a la fecha de titulación de la profesión solicitada para el cargo en las funciones mencionadas. Para el caso de profesionales extranjeros(as), su experiencia profesional general y específica sólo podrá ser considerada desde la fecha de revalidación de su título en Chile.



C.- CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN:

<p>CURSOS DESEABLES:</p> <p>Excluyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso Excel Nivel Básico <p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Administrativo – Ley N° 18.834. • Probidad Administrativa • Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 20.285). • Atención al Usuario/a en el Sector Público. • Comunicación Efectiva y Manejo de Conflictos. • Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría. • Gestión del Estrés y Trabajo bajo presión. • Ley Karin <p>Nota: sólo se considerará cursos que tengan un mínimo de 21 hrs. cronológicas o 27 hrs. Pedagógicas, con estado aprobado.</p>	<p>PUNTAJE</p>
<p>CURSOS EXCLUYENTES EN LAS TEMÁTICAS SEÑALADAS.</p>	<p>60 PTOS.</p>
<p>CADA CURSO DESEABLE EN LAS TEMÁTICAS SEÑALADAS.</p>	<p>40 PTOS. (5 pts. cada curso)</p>
<p>PUNTAJE MÁXIMO</p>	<p>100 PTOS.</p>

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

FACTOR 2: 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.**

La 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 en que se aplique la prueba 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.

FACTOR 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL.

Se hará una evaluación individual de competencias psicolaborales a los(as) postulantes que aprueben el FACTOR 2 "Evaluación Técnica" 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.

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

NIVEL	Ptos.
1: AVANZADO	100
2: INTERMEDIO	75
3: BÁSICO	50
4: INSUFICIENTE	0

RESULTADO	CONDICIÓN	PUNTAJE
POSTULANTE RECOMENDADO(A) PARA EL CARGO ACORDE AL PERFIL ESTIPULADO EN LA PAUTA DE EVALUACIÓN.	Obtener al menos un puntaje promediado entre 71.42 y 100 puntos en todas las competencias evaluadas.	Entre 71.42 y 100 puntos. (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 74.41 o menos puntos ; u obtiene alguna de las competencias, bajo el nivel requerido para el cargo.	Entre 0 y 71.41 puntos



VI. DE LOS ANTECEDENTES Y LOS RESULTADOS.

Serán considerados(as) candidatos(as) idóneos(as) quienes hayan obtenido un **puntaje total mínimo de 59.42 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 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 Unidad de Reclutamiento y Selección del Hospital.

Al final del proceso de evaluación, el responsable de Reclutamiento y Selección elaborará un Informe Final presentando a la directora del Hospital Claudio Vicuña un listado con los(as) candidatos(as) con puntajes finales más altos, con un mínimo de un (1) postulante, si los hubiere y un máximo de cinco (5) candidatos por cada vacante a proveer.

En uso de sus facultades, la directora del Hospital Claudio Vicuña será la responsable de tomar la decisión de seleccionar a quién ocupará el cargo de referencia, eligiéndole de la nómina de postulantes propuestos. En el caso de que requiera, la directora podrá solicitar una Entrevista Final a los postulantes presentados.



VII. ETAPA FINAL Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, se notificará a él(la) 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(as) idóneos(as), antes mencionada.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

**DR. ALEX GOMÉZ MACIAS
DIRECTOR (S)
HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA
SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO-SAN ANTONIO.**

Distribución:

- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas H.C.V.
- Unidad de Reclutamiento y Selección H.C.V.
- Unidad Personal H.C.V.
- Oficina de Partes H.C.V.

