EMA/JIC/EPB
Int. N°4001/20.10.2021

8024 29.10.2021

RESOLUCION EXENTA N°

VALPARAÍSO,

VISTO: Lo dispuesto los artículos 19 Nº 1, de la Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley 18.834, Sobre Estatuto Administrativo; Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración; Ley 19.886, Sobre Decreto con fuerza de ley Nº 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley Nº 2.763/1979, Resolución N°1/2005 que modifica el D.L N°2763/79, Resolución N°6 de la Contraloría General de la República; Estatuto Administrativo interpretado y concordado Ley 18.834 fijado por el Decreto fuerza de Ley N°29/2004 del Ministerio de Hacienda; Decreto Fuerza de Ley N°7/2017, que establece requisitos para el ingreso y promoción en las plantas y cargos para los diferentes niveles jerárquicos y estamentos; Ley 21.015/01.08.2018, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral y Resolución Exenta N°312/2020 del Servicio de Salud Valparaíso San Antonio

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 Servicio Públicos. Año 2013
3. Norma 3 de la Dirección Nacional de Servicio Civil (DNSC) que dicta cumplimiento de estándares en procesos de reclutamiento y Selección
4. Resolución N°5905/ 21.11.19 correspondiente a Manual de Reclutamiento y Selección Red SSVA
5. Resolución Exenta N°14317/13.09.2019 del Hospital Carlos Van Buren que incorpora la política de Recursos Humanos del SSVSA en el Hospital Carlos Van Buren
6. Necesidad reportada por el Subdirector Administrativo de cubrir cargo vacante
7. Reunión de revisión de Descriptor de Cargo con Subdirector Administrativo, fecha 04-05-2021.
8. Reunión constitutiva de la Comisión de Selección realizada el 20-10-2021 que aprueba el perfil-descriptor de cargo y presente pauta de selección, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1.- APRUEBASE la siguiente Pauta de Evaluación, del proceso de Selección Externo, de carácter público para provisión de un cargo Profesional a Contrata para la Subdirección Administrativa del Hospital Carlos van Buren, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo con lo siguiente:

PAUTA DE EVALUACIÓN PARA PROCESO DE SELECCIÓN
PROVISIÓN DE CARGO PROFESIONAL A CONTRATA PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CARLOS VAN BUREN

La siguiente Pauta regulará el llamado al proceso de selección para proveer 1 cargo en la Subdirección Administrativa del Hospital Carlos Van Buren, correspondiente a Jefe(a) de Cobranzas, dependiente directo del Centro de Responsabilidad de Finanzas. Las condiciones en las que se efectúa este proceso son obligatorias para la autoridad que llama al proceso y deben aplicarse sin discriminación a todos los postulantes.

INDICE

1 IDENTIFICACION DE LA VACANTE 3
2 DESCRIPTOR Y PERFIL DE CARGO 3
2.1 DESCRIPTOR DE CARGO 3
2.1.1 PROPOSITO DEL CARGO 3
2.1.2 FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO 3
2.1.3 UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA 4
2.1.4 CONTEXTO DEL CARGO 4
2.2 PERFIL DE CARGO 5
2.2.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y TÉCNICA 5
2.2.2 CRITERIOS PSICOLABORALES DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS 6
3 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR 6
3.1 VÍA DE POSTULACIÓN 6
3.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 6
4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN 9
4.1 TABLA CRITERIO FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR 9
4.1.1 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 9
4.1.2 EXPERIENCIA LABORAL 9
4.2 TABLA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN 10
4.3 TABLA CRITERIO FASE 2: EVALUACIÓN TÉCNICA 10
4.4 TABLA CRITERIO FASE 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL POR COMPETENCIAS 10
4.5 TABLA CRITERIO FASE 4: ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN 11
4.5.1 Ejemplo, se usó una escala de 0 a 7 en los 6 ítems: 12
4.6 SOBRE LOS RESULTADOS Y ETAPA FINAL 12
5 CRONOGRAMA 13
6 CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN 14

1 IDENTIFICACION DE LA VACANTE

NOMBRE DEL CARGO	JEFE COBRANZAS
TIPO PROCESO DE SELECCIÓN	Externo
Nº DE VACANTES	1
Nº DE VACANTES	44 hrs. Semanales
CALIDAD JURÍDICA	Contrata
GRADO / LEY	10° EUS
RENTA BRUTA MENSUAL	$ 1.726.902
DEPENDIENTE DE	Centro de Responsabilidad de Finanzas
UNIDAD DE DESEMPEÑO	Unidad de Cobranzas
LUGAR DE DESEMPEÑO	Hospital Carlos Van Buren

Importante:

- Reclutamiento externo: Corresponde a un proceso de carácter público, por lo que pueden postular tanto personas externas, como también internas que trabajen dentro del Hospital Carlos Van Buren o en la red del Servicio de Salud Valparaíso San Antonio

- La persona elegida será contratada por un periodo de 6 meses, dentro de los cuales, su jefatura directa hará una retroalimentación de desempeño a los 3 y a los 6 meses, siendo la última de éstas, la decisiva para evaluar su continuidad en el cargo.

2 DESCRIPTOR Y PERFIL DE CARGO

2.1 DESCRIPTOR DE CARGO

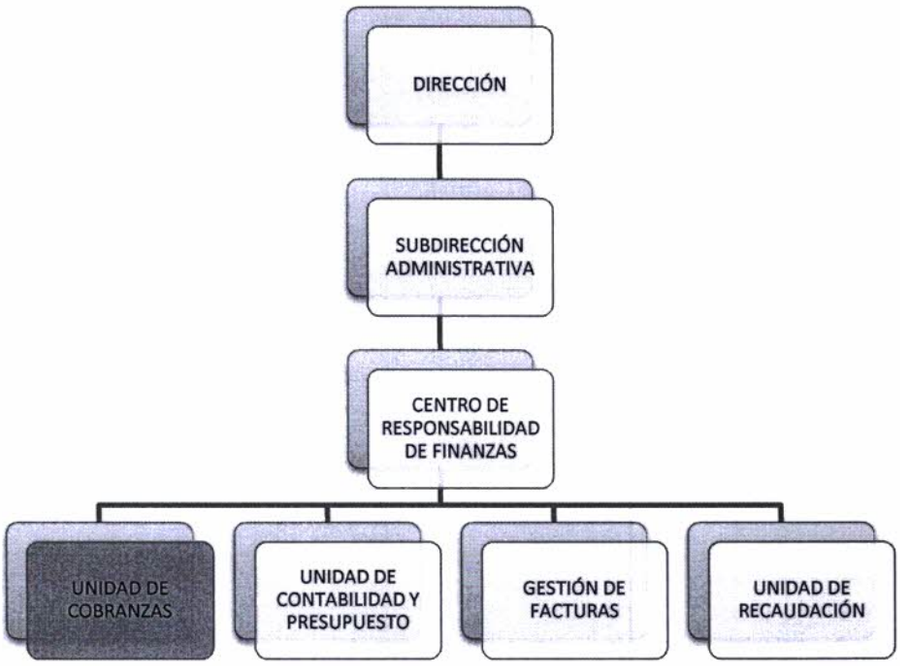
2.1.1 PROPOSITO DEL CARGO

Incrementar la recuperabilidad de ingresos propios, de manera eficaz y eficiente, llevando un control de la cartera de deudores y sus actualizaciones, manteniendo un contacto periódico con las unidades y entidades externas que participan en el proceso, con la finalidad de actuar con transparencia y gestión oportuna.

2.1.2 FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO
1. Aplicar y controlar que el procedimiento de cobranza se realice correctamente.	Lograr oportunamente la reincorporación fondos asociados a licencias médicas, prestaciones de servicios clínicos otorgados a pacientes, entre otros.
2. Diseñar y establecer las políticas, estrategias y procedimientos que se requieran para regular el control, administración y la gestión de la cobranza institucional.	Estandarizar y/o mejorar los procesos de la gestión de cobranzas.
3. Controlar y gestionar de manera eficiente y oportuna los saldos por percibir registrados contablemente.	Administrar y registrar los montos asociados a los saldos por percibir registrados.
4. Asesorar sobre la interpretación de la normativa establecida en la administración pública.	Realizar los procesos dentro del marco normativo público.
5. Revisar periódicamente el manual, de manera de que su actualización se efectúe oportunamente.	Mantener un procedimiento protocolizado vigente para las gestiones de la Unidad.
6. Gestionar con las entidades públicas y privadas los recupero, en visitas presenciales si fuere necesario	Coordinarse con entidades públicas o privadas.
7. Gestionar el recurso humano de su dependencia	Gestión administrativa de su recurso humano

2.1.3 UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



2.1.4 CONTEXTO DEL CARGO

Localización y traslados *(Especifica lugar físico de desempeño como también los tipos de traslados que debe realizar dentro de la institución).*	Se encuentra ubicado en el tercer piso del Edificio de Otorrino Oftalmología del Hospital Carlos Van Buren
Contexto físico y mobiliario (Especifica entorno, materiales y mobiliario a utilizar).	Una oficina dividida en 2, de separación abierta la cual comparte con el equipo de la Unidad. El escritorio de la Jefatura se encuentra separada por un muro y cuenta con computador, teléfono, escritorio y muebles.
Vinculación *(Detalla todos los actores con los que deberá relacionarse para cumplir con su labor).*	Deberá contactarse con las siguientes áreas del Hospital que se vinculan directamente con su gestión. Así también con las entidades externas que se vinculan con la recuperabilidad de los ingresos propios **Vinculación interna:** • Subdirector Administrativo • Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas • CR Finanzas • Unidad de Recaudación • Unidad de Contabilidad y Presupuesto • Unidad de Bienestar • Unidad de Personal **Vinculación externa:** • COMPIN • ISL, • ISAPRES • Aseguradoras • CBV • CFT • Instituciones de Salud Público/Privada • Servicios de Salud • Superintendencia de Salud y Bancos e Instituciones Financieras

2.2 PERFIL DE CARGO

2.2.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y TÉCNICA

EDUCACIÓN FORMAL IDÓNEA DESEABLE *(Mayor nivel educacional formal que la persona debe acreditar para ocupar el cargo y cumplir disposiciones legales).*	• Ingeniería comercial • Contador Auditor • Ingeniería Civil Industrial • Administrador(a) Público
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA *(Capacitaciones o formación complementaria posterior al pregrado que la persona debe acreditar para un mejor funcionamiento del cargo)*	**Formación Complementaria Requerida** *(Excluyente para el cargo)* • Gestión y liderazgo • Cursos o postítulos de formación a fin con el área. **Formación Complementaria Deseable** *(No excluyente para el cargo)* • Estatuto Administrativo (D.F.L 29/2005)
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS RELEVANTES *(Conocimientos técnicos específicos que la persona debe poseer para un mejor funcionamiento y adaptación al cargo).*	**Conocimientos Requeridos** *(Excluyente para el cargo)* • Uso de Microsoft Office Nivel avanzado **Conocimientos Deseables** *(No excluyente para el cargo)* • Manejo de base de datos • Procedimientos y tramites de cobranzas • Software Acepta. • Documentos tributarios. • Normativa de cobranza. • Ingresos propios en el sistema hospitalario público. • Sistema financiero SIGFE 2.0 • Ley de presupuesto.
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y DESEABLE *(Experiencia laboral previa que las personas deben acreditar para la ocupación del cargo).*	**Experiencia laboral requerida** *(Excluyente para el cargo)* • 3 años de Experiencia profesional en el área de cobranzas de la administración pública y/o privada **Experiencia laboral deseable** *(No excluyente para el cargo)* • Al menos 1 año de Experiencia como jefatura en el área
REQUERIMIENTO MÍNIMO DFL N°7 (Experiencia y nivel educacional mínimos requeridos según se definen en DFL n°7 y vinculados con el grado del cargo)	• Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto profesional del estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado • Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto profesional del estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado
Los títulos requeridos en "Educación Formal" deben cumplir con los requisitos académicos establecidos en el DFL n7.	
Normativas legales de referencia	• Los establecidos en el Art. 12 del DFL Nº 29 de 2004 para ingreso a la Administración Pública: Ser ciudadano, tener salud compatible con el cargo, entre otros. • Cumplir con lo dispuesto en el Art. 61 en especial con lo contenido en las letras letras a), b), c), g) e i) del estatuto administrativo que regula las obligaciones funcionarias. DFL n°29 del 2004 del Ministerio de Hacienda • 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, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones según establece el Art. 45° de la Ley N° 20.442. • Disponibilidad inmediata para asumir el cargo. • En contexto de pandemia por COVID 19, según fue declarada por la OMS el 11 de marzo del 2020, aquellos postulantes que, al momento de postular, sean casos confirmados, o caso probable (sospecha), mientras su estado de salud así lo permita, según lo declare el o la postulante, podrá presentar sus antecedentes de postulación, como también de continuar en el presente proceso de selección

2.2.2 CRITERIOS PSICOLABORALES DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

Competencias Laborales
Establece las competencias necesarias para la ejecución adecuada del cargo. Del mismo modo, indica niveles e importancia de cada competencia

	A.- Competencias Transversales	**Nivel de Desarrollo**					**PESO**
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	
1	Compromiso Organizacional			**X**			**XXX**
2	Probidad Administrativa				**X**		**XXXX**
3	Respeto y Cordialidad			**X**			**XXX**
4	Vocación de Servicio			**X**			**XX**
	B.- Competencias Específicas	**Nivel de desarrollo**					**PESO**
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	
1	Trabajo en Equipo				**X**		**XX**
2	Planificación y organización				**X**		**XXXX**
3	Toma de decisiones				**X**		**XXX**
4	Orientación al cliente interno y externo					**X**	**XXXX**
5	Liderazgo			**X**			**XX**
6	Iniciativa				**X**		**XXXX**
		Unidades de Perfil					**118**

3 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1 VÍA DE POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán postular en línea mediante el portal http://www.empleospublicos.cl, adjuntando los documentos requeridos para ello. Por lo que no se recibirán:

- Postulaciones por otra vía
- Documentaciones entregadas fuera de plazo
- Actualización de documentación presentada fuera de plazo.

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

3.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Toda la información de contacto declarada será la vía en que la Unidad de Reclutamiento y Selección contactará al interesado o interesada para todas las fases del presente proceso de selección. Por lo anterior, será de exclusiva responsabilidad del postulante verificar que dicha información esté completa, correcta y validada con los respectivos certificados. Además, será responsabilidad del postulante estar atento de forma oportuna a los llamados, notificaciones y respuestas entregadas vía Mail.

#	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	**CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO**	• Formato libre • La experiencia laboral indicada en el Curriculum será contrastada con los certificados de experiencia laboral correspondientes a cada cargo ejercido, y deberán explicitar vigencia o duración en el desempeño de dichas funciones. • La experiencia curricular no acreditada, no será puntualizada en la evaluación curricular.

2	**COPIA DEL CERTIFICADO DE TÍTULO**	• Validada ante notario • En caso de postulantes extranjeros, deberán presentar certificado de validación de su título profesional en Chile y cumplir con lo establecido en el Articulo 12 del Estatuto Administrativo. • Formato legible
3	**COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD**	• Copia por ambos lados • Formato legible
4	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**	**GENERAL EN EL ÁREA**
	Sector privado	• Certificado de experiencia emitido por su jefatura directa y/o por oficina de Recursos Humanos de la organización • Certificado deberá estar firmado y timbrado por el empleador(a) • Certificado deberá contar con el periodo laboral a cuál refiere la experiencia laboral, es decir deberá incluir fecha de inicio y termino, además de mes y año • Personas que prestaron servicios a Honorarios deberán presentar documento que permita validar lo indicado en los puntos anteriores. • Se considerará como tiempo de experiencia a la fecha indicada en la emisión del certificado. • No serán considerados certificados que no incluyan la fecha de emisión de este, la cual es indicada por el empleador(a) que firma • Certificados en otro formato no serán considerados.
	Sector Público	• Certificado de relación de servicio emitido por la Oficina de Personal con la firma y timbre legibles correspondientes a la jefatura de Unidad de Personal o del área encargada para tales fines. • Certificado de experiencia en el área emitido por la jefatura directa o Subdirector del área correspondiente, con firma y timbre legibles correspondientes. • Se considerará la experiencia en el área de acuerdo con el estamento correspondiente al cargo que se postula. • No será considerada la experiencia indicada en el certificado de relación de servicios y/o en el documento emitido por la Jefatura directa que sea distinta al estamento correspondiente al cargo que se postula. • Certificados en otros formatos no serán considerados.
5	**EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE**	**COMO JEFATURA EN EL ÁREA**
	Sector Privado	• Certificado de experiencia emitido por su jefatura directa y/o por oficina de Recursos Humanos de la organización que acredite haber trabajado como Jefatura, coordinador(a) y/o supervisor(a) de unidades, servicios, áreas o centros de responsabilidad dedicadas al cargo que está postulando. • Certificado deberá estar firmado y timbrado por el empleador(a) • Certificado deberá contar con el periodo laboral a cuál refiere la experiencia laboral, es decir deberá incluir fecha de inicio y termino, además de mes y año • Personas que prestaron servicios a Honorarios deberán presentar documento que permita validar lo indicado en los puntos anteriores. • Se considerará como tiempo de experiencia a la fecha indicada en la emisión del certificado.

		• No serán considerados certificados que no incluyan la fecha de emisión de este, la cual es indicada por el empleador(a) que firma • Certificados en otro formato no serán considerados.
	Sector Público	• Certificado de experiencia en el área emitido por la jefatura directa o Subdirector del área correspondiente, con firma y timbre legibles correspondientes que acredite haber trabajado como Jefatura, coordinador(a) y/o supervisor(a) de unidades, servicios, áreas o centros de responsabilidad dedicadas al cargo que está postulando. Este será contrastado con el certificado de relación de servicio solicitado para la experiencia laboral exigida. • Se considerará la experiencia en el área de acuerdo con el estamento correspondiente al cargo que se postula. • No será considerada la experiencia indicada en el certificado de relación de servicios y/o en el documento emitido por la Jefatura directa que sea distinta al estamento correspondiente al cargo que se postula. • Certificados en otros formatos no serán considerados.
6	**CERTIFICADOS DE CURSOS O POST TITULOS** Solicitados en el perfil de cargo (copia simple)	• Deben contener el estado de "Aprobado" y/o evaluados con nota mínima de 4.0 • **Para cursos**, serán considerado aquellos que contengan como Mínimo de 16 horas cronológicas y/o 21 horas pedagógicas • **Diplomados con menos de 120 horas** serán considerados como Cursos para efectos de puntuación • **Diplomados desde las 120 horas,** serán considerados como Diplomados para efectos de puntuación • **Magister, MBA o Doctorados,** serán considerados como tal, cuando acrediten al menos 60 créditos SCT de acuerdo al consejo de Rectores. • En el caso de las capacitaciones realizadas en el Sector Público, es válido el certificado SIRH de capacitaciones emitido, firmado y timbrado por el Jefe(a) de Capacitación. • En el caso de estudios de post grado realizados en el extranjero, deberá incluir la malla curricular dentro de la documentación adjunta.

Nota: El Hospital Carlos Van Buren se reserva el derecho de validar los antecedentes presentados por los postulantes. Además, podrían ser solicitados más antecedentes en caso de ser necesario.

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.**

4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.1 TABLA CRITERIO FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR

Se desarrollará el análisis de los antecedentes curriculares, siempre y cuando los postulantes cumplan con el requisito mínimo de admisibilidad. Una vez determinado que el candidato(a) es admisible, se puntuará sus antecedentes de acuerdo con los siguientes factores:

4.1.1 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Factor	Criterio	Puntaje
Título deseable según perfil de cargo	Posee título deseable	30
	Posee otro título a fin	15
Capacitaciones y estudios de especialización deseables	Posee dos diplomados, un magister, MBA o similar en adelante	70
	Posee 1 diplomado en adelante	60
	5 o más cursos	50
	4 cursos	40
	3 cursos	30
	2 cursos	20
	Menos de 2 cursos	0
Observación: Se otorgará el puntaje ponderado más alto. Es decir, si una persona tiene 2 cursos y un magíster, obtendrá 100 puntos.		

4.1.2 EXPERIENCIA LABORAL

4.1.2.1 CARRERAS CON 8 SEMESTRE DE DURACIÓN

TIPO EXPERIENCIA	RANGO	PUNTAJE
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	MENOS DE 4 AÑOS	0
	DE 4 AÑOS 1 DÍA A 5 AÑOS	50
	DE 5 AÑOS 1 DIA A 6 AÑOS	70
	DE 6 AÑOS 1 DÍA EN ADELANTE	100
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE	MENOS DE 1 AÑO	0
	DE 1 AÑO A 1 AÑO 3 MESES	20
	DE 1 AÑO 3 MESES 1 DIA A 1 AÑO 5 MESES	40
	DE 1 AÑO 5 MESES 1 DIA A 2 AÑOS 8 MESES	60
	DE 2 AÑOS 8 MESES 1 DIA A 3 AÑOS	80
	DE 3 AÑOS 1 DÍA EN ADELANTE	100

4.1.2.2 CARRERAS CON 10 SEMESTRES DE DURACIÓN

TIPO EXPERIENCIA	RANGO	PUNTAJE
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	MENOS DE 3 AÑOS	0
	DE 3 AÑOS 1 DÍA A 4 AÑOS	50
	DE 4 AÑOS 1 DIA A 5 AÑOS	70
	DE 5 AÑOS 1 DÍA EN ADELANTE	100
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE	MENOS DE 1 AÑO	0
	DE 1 AÑO A 1 AÑO 3 MESES	20
	DE 1 AÑO MESES 1 DIA A 1 AÑO 5 MESES	40
	DE 1 AÑO 5 MESES 1 DIA A 2 AÑOS 8 MESES	60
	DE 2 AÑOS 8 MESES 1 DIA A 3 AÑOS	80
	DE 3 AÑOS 1 DÍA EN ADELANTE	100

Nota:

- Se considera experiencia profesional a la experiencia posterior a la fecha de titulación de la profesión específica solicitada para el cargo. Para el caso de profesionales extranjeros, su experiencia profesional general y específica sólo podrá ser considerada desde la fecha de revalidación de su título en Chile.
- En ambos casos, la experiencia laboral se calculará en función de los certificados que adjunten los(as) postulantes y de acuerdo con los formatos solicitados en el punto 3.2 de la presente pauta.
- Según puntaje el total ponderado en el Factor 1, pasarán a siguiente etapa del proceso de selección, aquellas personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido para aprobación.

4.2 TABLA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

Para la selección de los candidatos se evaluarán las siguientes fases y factores que a continuación se señalan:

FASES DEL PROCESO	FACTORES PARA CONSIDERAR	PTJE MAX	PTJE MIN	PONDERACIÓN
FASE 1: ANÁLISIS CURRICULAR	A.- Experiencia Profesional requerida.	100	30	5%
	B.- Experiencia Profesional deseable.	100	30	5%
	C.- Capacitación y Formación.	100	0	5%
FASE 2: EVALUACIÓN TÉCNICA	Prueba técnica	100	60	25%
FASE 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Evaluación por competencias Psicolaborales	100	60	30%
FASE 4: EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN	Entrevista con la comisión	100	60	30%

- *Los(as) postulantes deben obtener el **puntaje mínimo** señalado en cada uno de los fase y factores para avanzar de una etapa a otra, según el cronograma del proceso; de lo contrario, quedará inhabilitado para continuar en el proceso de selección, situación que será informada oportunamente a cada postulante vía correo electrónico.*

4.3 TABLA CRITERIO FASE 2: EVALUACIÓN TÉCNICA

Se realizará una prueba técnica elaborada por la comisión. Esta prueba podrá ser oral, escrita o práctica de acuerdo con lo que la comisión de Selección determine. Los(as) postulantes que cumplan con el puntaje mínimo en esta etapa, de acuerdo con lo establecido en la siguiente tabla, podrán pasar a la Fase 3 correspondiente a la evaluación psicolaboral. Para la evaluación se establecerá una escala de 0 a 70, adecuándose el puntaje a rangos que se traducirán en el puntaje bruto determinado para esta etapa. La tabla establece una aproximación a la idoneidad requerida para esta fase.

RANGO DE NOTA COMISIÓN	PUNTAJE
60 – 70	100
50 – 59	80
40 – 49	60
39 – 0	0

4.4 TABLA CRITERIO FASE 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL POR COMPETENCIAS

Se realizará evaluación psicolaboral individual a los(as) postulantes que hayan cumplido con el puntaje mínimo de aprobación correspondiente a la Fase 1 de análisis curricular y la Fase 2 correspondiente a la prueba técnica. La evaluación, consistirá en una entrevista Psicolaboral, realizada por un Psicólogo(a) Organizacional de la Unidad de Reclutamiento y Selección, la cual estará basada en el modelo de gestión por Competencias, pudiendo incorporarse otras herramientas de evaluación, al objeto de evaluar perfil de competencias acorde al perfil del cargo. Cada competencia psicolaboral será evaluada de acuerdo con los siguientes niveles:

NIVEL DE DESARROLLO		PESO RELATIVO	
5	SUPERIOR	***XXXX***	*Muy Importante*
4	AVANZADO	***XXX***	*Importante*
3	INTERMEDIO	***XX***	*Relativamente Importante.*
2	INFERIOR	***X***	*Levemente Importante*
1	INEXISTENTE	**UNIDADES DE PERFIL** $\sum_{i=1}^{n} (\text{Peso}_i \times \text{Nivel}_i)$	

PORCENTAJE DE AJUSTE

$100 - \frac{\text{Unidades de desajuste x100}}{\text{Unidades de Perfil}}$

RESULTADO	CONDICIÓN	% ajuste
POSTULANTE RECOMENDADO(A) PARA EL CARGO ACORDE AL PERFIL ESTIPULADO EN LA PAUTA DE EVALUACIÓN.	Conseguir porcentaje de ajuste entre 85 y 100 % en las competencias evaluadas, obteniendo máximo una competencia bajo lo esperado para el perfil, y que ésta no sea considerada una competencia con el nivel de peso "Muy importante".	**Desde 85%**
POSTULANTE NO RECOMENDADO(A) PARA EL CARGO ACORDE AL PERFIL ESTIPULADO EN LA PAUTA DE EVALUACIÓN.	Postulante obtiene los siguientes resultados: • Nivel dos en una competencia de peso muy importante. • Tres o más competencias con nivel "inferior" (nivel 2) de peso inferior a importante • Al menos una "inexistente" (nivel 1) • Obtener porcentaje de ajuste inferior a 85 % en las competencias evaluadas.	**Menor de 85%**

% DE AJUSTE AL CARGO	PUNTAJE BRUTO
INFERIOR A 85%	0
DE 85 A 88,9%	60
De 89 a 91,9%	70
DE 92 A 94,9%	80
DE 95 A 97,9%	90
DE 98 A 100%	100

Posteriormente a esta etapa, se presentará a la comisión los resultados de las evaluaciones Psicolaborales, 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 técnica" y "Fase 3 de Evaluación psicolaboral"**

4.5 TABLA CRITERIO FASE 4: ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Se realizará una entrevista con la Comisión de Selección orientada a evaluar situaciones probables que el/la postulante deberá enfrentar y resolver en el desempeño del cargo al que postula. Aquellos/as postulantes que cumplan con la categoría de "Recomendables" establecidas en el Factor 3 de la evaluación psicolaboral por competencias, pasarán a esta fase con la comisión evaluadora.

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

(Puntaje Total Obtenido por Postulante en la evaluación de la comisión / Puntaje Máximo de la Evaluación por la comisión) *100	ENTRE 0 y 100 PTOS.

- Se entenderá por *puntaje total obtenido* a la sumatoria de los promedios de los puntajes asignados por cada miembro de la comisión en cada una de las preguntas y/o ítems evaluados

- La escala de evaluación debe ser numérica. El puntaje máximo asignado en cada pregunta y/o ítem de la evaluación queda a criterio de la comisión; sin embargo, éste debe ser traducido a porcentaje mediante el uso de la fórmula señalada previamente (regla de 3).

- De acuerdo con el puntaje mínimo necesario para aprobar la evaluación técnica en esta pauta -60 puntos- la persona del ejemplo aprobaría la evaluación.

- Con la finalidad de proteger la confidencialidad, transparencia e igualdad de oportunidades, la Unidad de Reclutamiento y Selección, solicitará a los referentes técnicos las preguntas a realizar, adjuntando sus respectivas respuestas; teniendo para ello un plazo máximo de entrega, 2 días antes de la ejecución de la Fase 4. La unidad de Reclutamiento y selección recabará la información y, en virtud de lo requerido, elaborará la pauta de evaluación. Por su parte, la comisión tendrá acceso a la pauta de evaluación íntegra, únicamente el día de la realización de la prueba, previo a su aplicación, pudiendo analizar y generar ajustes de esta, para posteriormente efectuarla.

- La aplicación, calificación y corrección de la evaluación estará a cargo de la comisión, con la asesoría de la unidad de reclutamiento y selección. Los resultados de este proceso serán reservados, por lo que no se hará entrega de los resultados de la evaluación a los postulantes.

4.5.1 Ejemplo, se usó una escala de 0 a 7 en los 6 ítems:

	Preg.o Ítem 1	Preg. o Ítem 2	Preg.. o Ítem 3	Preg. o Ítem 4	Preg. o Ítem 5	Preg. o ítem 6	
Integrante 1	3	4	3	5	7	3	
Integrante 2	4	4	4	6	7	2	
Integrante 3	5	5	5	6	7	1	
Integrante 4	7	5	3	7	7	2	
Integrante 5	2	6	4	6	7	2	
Promedio	4,2	4,8	3,8	6	7	2	Suma Promedio (Puntaje Total Obtenido)
							27,8

Integrante: refiere a integrantes de la comisión de selección que tiene derecho a voz y voto.

En el caso expuesto, el puntaje total obtenido corresponde a 27,8 puntos. El puntaje máximo de la evaluación técnica corresponde a 42 puntos (7 puntos máximo por ítem en 6 preguntas). Haciendo uso de la fórmula del recuadro, el cálculo sería de la siguiente forma:

(27,8 / 42) * 100 = 66,19 ptos.

4.6 SOBRE LOS RESULTADOS Y ETAPA FINAL

- Serán considerados candidatos idóneos quienes hayan obtenido un **puntaje total mínimo de 52,5 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, 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.
- De no existir postulantes idóneos, el proceso de selección será declarado desierto.
- En el caso de existir un empate de puntajes dentro de la Terna a presentar, se desempatará considerando los siguientes factores especificados a continuación:

1. Quien obtenga mayor puntaje en el Fase 4 (Evaluación por la comisión de selección).
2. De no lograr un desempate de acuerdo con el criterio anterior, quien obtenga mayor puntaje en el Fase 2 (Evaluación técnica).

3. De no lograr un desempate de acuerdo con el criterio anterior, quien obtenga el mayor porcentaje de adecuación al cargo en la Fase 3 de evaluación psicolaboral por competencias.
4. De no lograr un desempate de acuerdo con los criterios anteriores, quien obtenga mayor puntaje en el Su factor B de la Fase 1 (Experiencia Profesional Específica).

- Al final del proceso de evaluación, el Encargado(a) del proceso en la Reclutamiento y Selección, elaborará un Informe Final, presentando al Director del HCVB un listado con los postulantes que aprueban la Fase 4 del presente proceso y que cumplen con el puntaje mínimo ponderado final (52,25 puntos), idealmente una terna y si existen empates, se presentará una cuaterna
- El Director podrá tomar la decisión de entrevistar, si así lo desea, a los finalistas presentados en el informe.
- El Director, en uso de sus facultades determinará quien es el postulante más idóneo para el cargo en función de lo señalado en el informe final o de acuerdo con las entrevistas que él pueda realizar.
- 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; se le citará a reunión para ofrecer el cargo y coordinar las actividades de ingreso. Posteriormente, se publicarán los resultados en el Portal de empleos públicos y a través de la página Web del Hospital Carlos Van Buren.
- Se enviará correo electrónico a los postulantes no seleccionados.

Nota: la persona elegida será contratada por un período de prueba de 6 meses, dentro de los que su jefatura directa hará una retroalimentación de desempeño a los 3 y a los 6 meses, siendo la última de éstas decisiva para evaluar su continuidad en el cargo.

5 CRONOGRAMA

FASE	N°	ETAPAS	FECHAS	
			DESDE	HASTA
FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR	**1**	Publicación de la Pauta de Selección	Viernes 29 de Octubre 2021	
	2	Difusión y Recepción de antecedentes a través del portal de empleos públicos	Viernes 29 de Octubre 2021	Viernes 12 de Noviembre 2021
	3	Análisis de antecedentes curricular y presentación de resultados a la Comisión por encargado(a) de Reclutamiento y Selección	Lunes 15 de Noviembre 2021	Martes 23 de Noviembre 2021
FASE 2: EVALUACIÓN TÉCNICA	**4**	Prueba Técnica	Jueves 25 de Noviembre 2021	Martes 30 de Noviembre 2021
FASE 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL POR COMPETENCIAS	**5**	Evaluación de Psicolaboral y Presentación de Resultados a la Comisión de Selección.	Jueves 2 de Diciembre 2021	Miércoles 8 de Diciembre 2021
FASE 4: ENTREVISTA CON LA COMISIÓN	**6**	Evaluación oral y/o escrita y/o práctica de Competencias Técnicas para los/las postulantes que pasen etapa anterior, por la Comisión de Selección.	Viernes 10 de Diciembre 2021	Martes 14 de Diciembre 2021
INFORME FINAL Y DECISIÓN DEL DIRECTOR	**7**	Confección Informe Final con presentación de postulantes idóneos para selección por el director del HCVB.	Miércoles 15 de Diciembre de 2021	
	8	Notificación a los postulantes con Resultado del Proceso de Selección.	Viernes 17 de diciembre de 2021	
	9	Inicio de Funciones. *Nota: En caso de que el postulante seleccionado no pueda asumir en la fecha indicada, se le dará un plazo de hasta 15 días corridos para asumir sus funciones.*	Desde el Lunes 20 de Diciembre de 2021.	

- 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.
- Una vez confeccionado el Informe Final con presentación de postulantes idóneos al Director del HCVB, éste podría citar a una entrevista personal a los/as postulantes. Los costos de traslado para asistir a esta entrevista deberán ser asumidos por el/la postulante.

6 CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN

La comisión estará constituida por los siguientes representantes o a quienes sean designados en su reemplazo por los mismos en su reemplazo.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO HCVB	Preside la comisión
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Referente de Gestión de Personas
CR FINANZAS	Referente del área
ENCARGADO ASIGNADO DE LA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Secretario(a) del proceso
REPRESENTANTE GREMIAL ASOCIACIÓN FEDEPRUSS	Designado como garante del proceso, en conformidad a lo establecido en la Resolución Exenta Nº3366 del 01.09.2015 sobre representación gremial en procesos de selección de personal.

- La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurran **3 o más de sus integrantes**.
- El presidente de la Comisión deberá estar presente en todas las sesiones, o a quien delegue en su reemplazo.
- Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Las situaciones de empate las dirimirá el Presidente de la Comisión.
- 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.
- Los referentes de la Unidad de Reclutamiento y Selección, y los representantes de las asociaciones gremiales sólo tienen derecho a voz, por lo tanto, no son considerados como evaluadores dentro de la comisión.
- Los encargados(as) de la Unidad de Reclutamiento y Selección solo evaluarán las competencias Psicolaborales definidas por el perfil de cargo.

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE,

SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO SAN ANTONIO
HOSPITAL CARLOS VAN BUREN
DIRECTOR

JAVIER DEL RÍO VALDOVINOS
DIRECTOR
HOSPITAL CARLOS VAN BUREN DE VALPARAISO

TRANSCRITO FIELMENTE
Alexis Hueichaqueo Melipil
MINISTRO DE FE
HOSPITAL CARLOS VAN BUREN

Distribución
Dirección Hospital
Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas
Subdirector Administrativo
CR Finanzas
Unidad de Reclutamiento y Selección
Oficina de Partes