

## RESOLUCION EXENTA N° 5137 07.09.2022

### VALPARAÍSO,

**VISTO:** Lo dispuesto los artículos 19 N° 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 N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 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 SSVSA.
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. Correo de Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, emitido el 28 de Marzo de 2022, indicando necesidad de hacer un proceso de Selección Interno para la provisión de cargo de Jefatura de Central de Esterilización.
7. Resolución Exenta N°12/29.07.2022 en la que se declara desierto el proceso de selección interno para Jefe(a) de Esterilización instruido por Resolución Exenta N°3821/30.06.2022 por no contar con postulantes que cumplieran con el criterio de admisibilidad para aprobar la fase de evaluación curricular.
8. Correo emitido por Elizabeth Muñoz Arancibia, Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas (S) del Hospital Carlos Van Buren, el día 22 de Agosto de 2022 solicitando a la Unidad de Reclutamiento y Selección la ejecución del proceso de Selección de carácter Externo.
9. Reunión constitutiva de la Comisión de Selección realizada 05 de Septiembre de 2022 que aprueba la presente pauta de selección y perfil de cargo del presente proceso, dicto lo siguiente:

## RESOLUCIÓN

1.- **APRUEBASE** la siguiente Pauta de Evaluación, del proceso de selección externo, de carácter público para provisión de un cargo Profesional de Enfermera/o para Jefatura de la Central de Esterilización perteneciente a CR de Operaciones de la Subdirección Administrativa, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo con lo siguiente:

### PAUTA DE EVALUACIÓN PARA PROCESO DE SELECCIÓN PROVISIÓN DE CARGO PROFESIONAL DE JEFATURA DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN PERTENECIENTE AL 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 Jefatura de la Central de Esterilización. 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/as los/las postulantes.

#### ÍNDICE

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>DESCRIPTOR DE CARGO</b> .....                                 | <b>3</b>  |
|          | 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.....                                | 3         |
|          | 1.2 OBJETIVO DEL CARGO .....                                     | 3         |
|          | 1.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....                           | 3         |
|          | 1.4 ORGANIGRAMA .....  | 5         |
|          | 1.5 CONTEXTO DEL CARGO .....                                     | 5         |
| <b>2</b> | <b>PERFIL DE CARGO</b> .....                                     | <b>6</b>  |
|          | 2.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y TÉCNICA.....             | 6         |
|          | 2.1 CRITERIOS PSICOLABORALES DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS..... | 7         |
| <b>3</b> | <b>REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR</b> .....          | <b>7</b>  |
|          | 3.1 VÍA DE POSTULACIÓN.....                                      | 7         |
|          | 3.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA .....                                | 7         |
| <b>4</b> | <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> .....                             | <b>9</b>  |
|          | 4.1 FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR.....                           | 9         |
|          | A. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....                                 | 9         |
|          | B. EXPERIENCIA LABORAL.....                                      | 10        |
|          | C. FACTORES DE EVALUACIÓN .....                                  | 10        |
|          | 4.2 FASE 2: EVALUACIÓN TÉCNICA.....                              | 11        |
|          | 4.3 FASE 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL POR COMPETENCIAS.....        | 11        |
|          | 4.4 FASE 4: ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN .....        | 12        |
|          | A. EJEMPLO, SE USÓ UNA ESCALA DE 0 A 7 EN LOS 6 ÍTEMES:.....     | 12        |
|          | 4.5 SOBRE LOS RESULTADOS Y ETAPA FINAL .....                     | 13        |
| <b>5</b> | <b>CRONOGRAMA</b> .....  | <b>14</b> |
| <b>6</b> | <b>CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN</b> .....                         | <b>14</b> |

## PAUTA DE EVALUACIÓN PROCESO SELECCIÓN

### 1 DESCRIPTOR DE CARGO

#### 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL CARGO</b>  | Jefatura Central de Esterilización |
| <b>TIPO PROCESO DE SELECCIÓN</b>   | Externo                            |
| <b>Nº DE VACANTES</b>  | 01                                 |
| <b>TIPO JORNADA</b>  | 44 hrs semanales                   |
| <b>CALIDAD JURÍDICA</b>  | Contrata                           |
| <b>GRADO / LEY</b>   | 8                                  |
| <b>RENDA BRUTA MENSUAL</b>   | \$2.173.888                        |
| <b>DEPENDIENTE DE</b>  | CR de Operaciones                  |
| <b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>   | Central de Esterilización          |
| <b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>  | Hospital Carlos Van Buren          |
| <b>Importante:</b>   |                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 (Artículo 25 E.A).</li> </ul> |                                    |

#### 1.2 OBJETIVO DEL CARGO

Velar por la continuidad operacional de los procesos de esterilización que permiten generar atención clínica de pacientes con calidad y seguridad, a través de un trabajo de coordinación, supervisión y control de la gestión productiva de la Central de Esterilización, resguardando el cumplimiento de la normativa técnica y la mejora de los procesos.

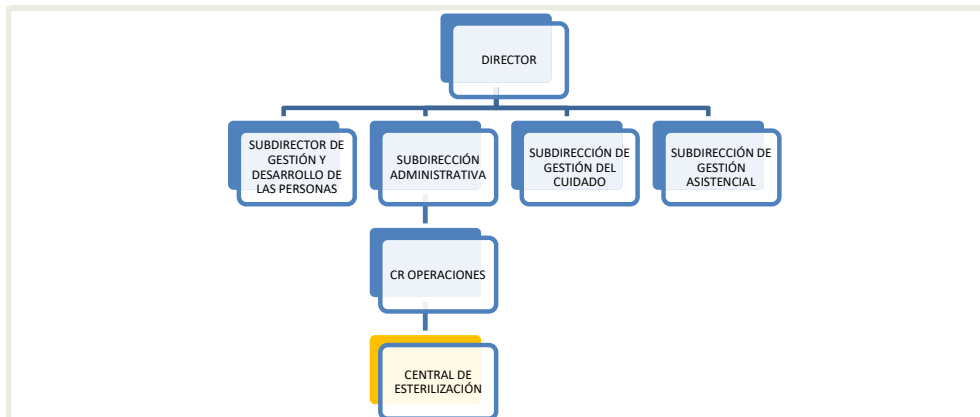
#### 1.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

| Nº | Proceso (Acción + Función) (Que hace + Dónde).  | Resultado (Para qué).   |
|----|---|---|
| 1  | Gestionar eficientemente los recursos y bienes asociados a la entrega de servicios de la Central de Esterilización de acuerdo con las normativas técnicas vigentes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener la continuidad operacional de la Unidad.</li> <li>Participar en las definiciones de requerimientos de materiales y productos en el Comité de Insumos para su adquisición y verificar el cumplimiento de estándares de calidad para los procesos de esterilización, aportando a la eficiencia en el uso de los recursos.</li> <li>Participar en los procesos de licitación, colaborando en la preparación de las bases técnicas de licitación de insumos, vestuarios e instrumental, entre otros, considerando el equilibrio costo-beneficio.</li> </ul> |
| 2  | Coordinar, supervisar y controlar los procesos de gestión productivos de la Central de Esterilización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lograr una organización de la producción interna analizando objetivos y metas institucionales, procurando planificar los recursos requeridos para dar cumplimiento a dichos objetivos y metas en tiempo, costo y calidad requeridos.</li> </ul>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el cumplimiento de la producción proyectada en coherencia con las necesidades de las Unidades y Servicios Clínicos usuarios de Esterilización.</li> <li>• Articular coordinación permanente y organizada con las Unidades Clínicas, tanto para el desarrollo del trabajo planificado, como para situaciones en que las prioridades productivas sufran cambios imprevistos.</li> <li>• Mantener una dotación de recursos humanos adecuada para garantizar la continuidad de la entrega del servicio durante todo el año y 24 horas del día.</li> <li>• Coordinar con empresas proveedoras de cajas quirúrgicas y empresas de apoyo externo de servicios de esterilización, la provisión oportuna y eficaz de dichos servicios.</li> <li>• Proponer a su jefatura directa, acciones o inversiones necesarias para optimizar la producción.</li> </ul> |
| 3 | Implementar Políticas de Calidad Institucionales en la Unidad de Esterilización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar trabajo de Calidad con la Unidad de Calidad del hospital.</li> <li>• Mantener pesquisa activa de eventos no deseados.</li> <li>• Llevar el control y trazabilidad de eventos no deseados.</li> <li>• Mantener una cultura de mejora continua de calidad.</li> <li>• Mantener diagnóstico actualizado de problemas de calidad.</li> <li>• Elaborar y diseñar planes de intervención ante eventos o procesos defectuosos para mejorar sus estándares de calidad, y realizar análisis conjunto con sus equipos de trabajo, tanto para reconocer áreas de mejora, como para destacar logros.</li> <li>• Capacitación continua al personal a su cargo en temas de calidad para mejorar áreas defectuosas.</li> </ul>  |
| 4 | Control de información para asegurar la producción del servicio.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener información y estadísticas actualizadas y periódicas de productos e insumos en uso y sus costos de adquisición para medición de costos totales de producción de servicios de Esterilización y Desinfección de Alto Nivel.</li> </ul>  |
| 5 | Informes de Gestión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener informes de gestión actualizados en: producción, costos asociados, productividad, control de inventarios, eventos no deseados y otros solicitados por la institución y su jefatura.</li> </ul>  |
| 6 | Liderazgo y gestión de equipos de trabajo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación fluida con su equipo de trabajo respecto de metas y objetivos para la unidad, planificando metodología para lograr un impacto positivo en los resultados.</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación efectiva con el equipo de trabajo, que potencie el trabajo en equipo, buen clima laboral y permita desarrollar las fortalezas de cada miembro del equipo.</li> <li>• Ser un líder motivador, que inspire a su equipo en función de las necesidades de las unidades usuarias y en función de las metas institucionales.</li> <li>• Realizar benchmarking con otros Hospitales de la Red Asistencial pública y privada, apuntando al crecimiento y desarrollo de sus equipos.</li> <li>• Evaluar el desempeño del personal a su cargo.</li> </ul> |
|--|--|

#### 1.4 ORGANIGRAMA



#### 1.5 CONTEXTO DEL CARGO

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Localización y traslados</b><br/>(Especifica lugar físico de desempeño como también los tipos de traslados que debe realizar dentro de la institución).</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Central de Esterilización.</li> </ul> <p>Reuniones de planificación, coordinación y/o resolución de eventos no deseados al interior del Hospital, como, por ejemplo: Pabellones, UCIs, Urgencias, entre otros.</p>   |
| <p><b>Contexto físico y mobiliario</b><br/>(Especifica entorno, materiales y mobiliario a utilizar).</p>  | <p>Oficina de Jefatura de la Unidad, Escritorio, Computador, Impresora y Anexo Telefónico.</p>  |
| <p><b>Vinculación</b><br/>(Detalla todos los actores con los que deberá relacionarse para cumplir con su labor).</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección Administrativa</li> <li>• CR de Operaciones</li> <li>• Jefatura de Pabellones Quirúrgicos</li> <li>• Jefatura de Servicios Clínicos</li> <li>• Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas</li> <li>• Subdirección de Gestión del Cuidado</li> <li>• Subdirección de Gestión Asistencial</li> <li>• Jefatura de Unidades de Apoyo</li> <li>• Bodegas</li> <li>• CR Abastecimiento</li> <li>• Proveedores de empresas externas</li> </ul> |

## 2 PERFIL DE CARGO

### 2.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y TÉCNICA

|  |   |
|--|---|
| <p><b>EDUCACIÓN FORMAL IDÓNEA REQUERIDA</b><br/><i>(Mayor nivel educacional formal que la persona debe acreditar para ocupar el cargo y cumplir disposiciones legales).</i></p>          | <p>Título Profesional Universitario de Enfermera o Enfermera Matrona, otorgado y/o visado por una Universidad Chilena o título extranjero reconocido y homologado por el Gobierno de Chile.</p>   |
| <p><b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b><br/><i>(Capacitaciones o formación complementaria posterior al pregrado que la persona debe acreditar para un mejor funcionamiento del cargo)</i></p> | <p><b>Formación Requerida</b> (excluyente para el cargo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en IAAS mínimo de 80 hrs aprobado y acreditado.</li> <li>• Curso de Norma ISO 13.485.</li> <li>• Certificación de Operador de Autoclaves y Calderas otorgado por la SEREMI de Salud.</li> </ul> <p><b>Formación Deseable</b> (No excluyente para el cargo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magister en el ámbito de Salud Pública.</li> <li>• Capacitación en temas de Esterilización y DAN.</li> <li>• Diplomado en Esterilización y Pabellones Quirúrgicos.</li> <li>• Diplomado en ámbitos de Gestión.</li> </ul>  |
| <p><b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS RELEVANTES</b><br/><i>(Conocimientos técnicos específicos que la persona debe poseer para un mejor funcionamiento y adaptación al cargo).</i></p>           | <p><b>Conocimientos Requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas relacionados con la Acreditación.</li> <li>• Conocimientos en Calidad</li> </ul> <p><b>Conocimientos Deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Liderazgo.</li> <li>• Conocimiento en normas ISO relativos a sistemas integrales de Gestión.</li> </ul>   |
| <p><b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y DESEABLE</b><br/><i>(Experiencia laboral previa que las personas deben acreditar para la ocupación del cargo).</i></p>                             | <p><b>Experiencia Laboral Requerida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 3 años de experiencia en cargos de Jefatura y/o supervisión de acuerdo a DFL/2017.</li> </ul> <p><b>Experiencia Laboral Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia al menos 5 años en procesos de esterilización.</li> </ul>   |
| <p><b>REQUERIMIENTO MÍNIMO DFL N°7</b><br/><i>(Experiencia y nivel educacional mínimos requeridos según se definen en DFL n°7 y vinculados con el grado del cargo)</i></p>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>  |
| <p><b>Los títulos requeridos en "Educación Formal" deben cumplir con los requisitos académicos establecidos en el DFL n7.</b></p>  |   |
| <p><b>NORMATIVAS LEGALES DE REFERENCIA</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 21.325, Art.175, N°5 para el ingreso a la Administración Pública: "a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia".</li> <li>• Cumplir con lo dispuesto en el Art. 61 en especial con lo contenido en las letras a), b), c), g) e i) del estatuto administrativo que regula las obligaciones funcionarias. DFL n°29 del 2004 del Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Aquellas personas que presenten algún tipo de discapacidad deben indicar el tipo de discapacidad que presenten y especificar 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.</li> <li>• Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.</li> </ul> |

## 2.2 CRITERIOS PSICOLABORALES DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

| <b>Competencias Laborales</b>  |  |                            |          |          |          |            |             |
|--|--|----------------------------|----------|----------|----------|------------|-------------|
| Establece las competencias necesarias para la ejecución adecuada del cargo. Del mismo modo, indica niveles e importancia de cada competencia |  |                            |          |          |          |            |             |
| <b>A. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>   |  | <b>Nivel de Desarrollo</b> |          |          |          |            | <b>Peso</b> |
|  |  | <b>1</b>                   | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b>   |             |
| 1  | Compromiso Organizacional                |                            |          | X        |          |            | XX          |
| 2  | Probidad Administrativa                  |                            |          | X        |          |            | XX          |
| 3  | Respeto y Cordialidad                    |                            |          |          | X        |            | XXXX        |
| 4  | Vocación de Servicio                     |                            |          | X        |          |            | XX          |
| <b>B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>   |  | <b>Nivel de Desarrollo</b> |          |          |          |            | <b>Peso</b> |
|  |  | <b>1</b>                   | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b>   |             |
| 1  | Planificación y Organización             |                            |          |          | X        |            | XXXX        |
| 2  | Trabajo en equipo                        |                            |          |          | X        |            | XXXX        |
| 3  | Manejo de conflictos                     |                            |          |          | X        |            | XXX         |
| 4  | Orientación al cliente externo e interno |                            |          |          | X        |            | XXX         |
| 5  | Preocupación por el orden y calidad      |                            |          |          | X        |            | XXX         |
| 6  | Liderazgo                                |                            |          |          | X        |            | XXXX        |
| <b>Unidades de Perfil:</b>   |  |                            |          |          |          | <b>118</b> |             |

## 3 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

### 3.1 VÍA DE POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos SOLO deberán postular 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 válida con los respectivos certificados. Además, será responsabilidad del postulante estar atento de forma oportuna a los llamados, notificaciones y respuestas entregadas vía Mail.

**Toda la documentación enviada debe estar en formato PDF, NO serán considerados otros formatos.**

|   | <b>DOCUMENTO</b>                    | <b>OBSERVACIONES</b>   |
|---|-------------------------------------|--|
| 1 | <b>CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato libre.</li> <li>• 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 (fecha inicio y término) en el desempeño de dichas funciones.</li> <li>• La experiencia curricular no acreditada, NO será puntualizada en la evaluación curricular.</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2 | <b>COPIA DEL CERTIFICADO DE TÍTULO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Validada ante notario o certificado de título digital verificable con código de barras o QR.</li> <li>En caso de postulantes extranjeros, deberán presentar certificado de validación de su título profesional en Chile y cumplir con lo establecido en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo.</li> <li>Formato legible.</li> </ul>  |
| 3 | <b>COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia por ambos lados.</li> <li>Formato legible.</li> </ul>   |
| 4 | <b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos 3 años de experiencia en cargos de Jefatura y/o supervisión de acuerdo a DFL/2017.</li> </ul>  |
|   | <b>SECTOR PRIVADO</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de experiencia emitido por su jefatura directa y/o por oficina de Recursos Humanos de la organización.</li> <li>Certificado deberá estar firmado y timbrado por el empleador(a).</li> <li>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.</li> <li>Personas que prestaron servicios a Honorarios deberán presentar documento que permita validar lo indicado en los puntos anteriores.</li> <li>Se considerará como tiempo de experiencia a la fecha indicada en la emisión del certificado.</li> <li>No serán considerados certificados que no incluyan la fecha de emisión de este, la cual es indicada por el empleador(a) que firma.</li> <li>Certificados en otros formatos (ejemplo: Word, PNG, entre otros) NO serán considerados.</li> </ul>  |
|   | <b>SECTOR PÚBLICO</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Certificado de experiencia en el área emitido por la jefatura directa o Subdirector del área correspondiente, junto a fechas inicio y término, así como, firma y timbre legibles correspondientes.</li> <li>Se considerará la experiencia en el área de acuerdo con el estamento correspondiente al cargo que se postula.</li> <li>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.</li> <li>Certificados en otros formatos NO serán considerados.</li> </ul>   |
| 5 | <b>EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE</b>    | Deseable 5 años de experiencia en cargos asociados a procesos de esterilización.   |
|   | <b>SECTOR PRIVADO</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de experiencia emitido por su jefatura directa y/o por oficina de Recursos Humanos de la organización que acredite haber desempeñado funciones en áreas asociadas a la gestión clínica.</li> <li>Certificado deberá estar firmado y timbrado por el empleador(a).</li> <li>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.</li> <li>Personas que prestaron servicios a Honorarios deberán presentar documento que permita validar lo indicado en los puntos anteriores.</li> <li>Se considerará como tiempo de experiencia a la fecha indicada en la emisión del certificado.</li> <li>No serán considerados certificados que no incluyan la fecha de emisión de este, la cual es indicada por el empleador(a) que firma.</li> <li>Certificados en otro formato no serán considerados.</li> </ul> |



|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>SECTOR PÚBLICO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de experiencia en el área emitido por la jefatura directa o encargada del área correspondiente al cargo que postula, con firma y timbre legibles que acredite haber trabajado en áreas de gestión clínica. Este será contrastado con el certificado de relación de servicio solicitado para la experiencia laboral exigida.</li> <li>• Se considerará la experiencia en el área de acuerdo con el estamento correspondiente al cargo que se postula.</li> <li>• 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.</li> <li>• Certificados en otros formatos no serán considerados.</li> </ul>   |
| 6 | <b>CERTIFICADOS DE CURSOS O POST TITULOS</b><br>Solicitados en el perfil de cargo (copia simple) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben contener el estado de "Aprobado" y/o evaluados con nota mínima de 4.0</li> <li>• <b>Para cursos</b>, serán considerado aquellos que contengan como Mínimo de 16 horas cronológicas y/o 21 horas pedagógicas</li> <li>• <b>Diplomados con menos de 120 horas</b> serán considerados como Cursos para efectos de puntuación</li> <li>• <b>Diplomados desde las 120 horas</b>, serán considerados como Diplomados para efectos de puntuación</li> <li>• <b>Magister, MBA o Doctorados</b>, serán considerados como tal, cuando acrediten al menos 60 créditos SCT de acuerdo con el consejo de Rectores.</li> <li>• En el caso de las capacitaciones realizadas en el Sector Público, es válido el certificado SIRH de capacitaciones emitido, firmado y timbrado por Jefatura de Unidad de Capacitación.</li> <li>• En el caso de estudios de post grado realizados en el extranjero, deberá incluir la malla curricular dentro de la documentación adjunta.</li> </ul> |

**Nota:** El Hospital Carlos Van Buren se reserva el derecho de validar los antecedentes presentados por los postulantes. Se toma conocimiento que podrían ser solicitados más antecedentes en caso de ser necesario.

**NO SERÁN CONSIDERADAS:**

- 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 con formato distinto a PDF (ej. Word, PNG).

## 4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 4.1 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:

**a. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

| Factor   | Criterio   | Puntaje |
|--|--|---------|
| Capacitaciones y estudios de especialización deseables | Posee dos diplomados, un magister, MBA o similar en adelante | 100     |
|  | Posee 1 diplomado en adelante                                | 70      |
|  | 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.

**b. EXPERIENCIA LABORAL**

▪ **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 DÍA A 5 AÑOS    | 70      |
|                               | DE 5 AÑOS 1 DÍA EN ADELANTE | 100     |
| EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE  | MENOS DE 3 AÑO              | 0       |
|                               | DE 3 AÑOS 1 DÍA A 4 AÑOS    | 50      |
|                               | DE 4 AÑOS 1 DÍA A 5 AÑOS    | 70      |
|                               | DE 5 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.

**c. FACTORES DE EVALUACIÓN**

Para la selección de los candidatos se evaluarán las 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      | 50       | 5%          |
|   | B.- Experiencia Profesional deseable.      | 100      | 0        | 5%          |
|   | C.- Capacitación y Formación.              | 100      | 30       | 5%          |
| FASE 2: EVALUACIÓN TÉCNICA                      | Prueba técnica                             | 100      | 60       | 15%         |
| 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       | 40%         |

- *Los(as) postulantes deben obtener el **puntaje mínimo** señalado en cada una de las fases 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.*

**4.2 FASE 2: EVALUACIÓN TÉCNICA**

Se realizará una prueba técnica elaborada por la comisión. Esta prueba podrá ser oral, escrita y/o práctica de acuerdo con lo determinado por la Comisión del Proceso de Selección. Los(as) postulantes que cumplan con el puntaje mínimo en esta etapa 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       |

- 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, un día antes de la ejecución de la Fase 2.

### 4.3 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   |                          | PORCENTAJE DE AJUSTE   |
|---------------------|-------------|---|--------------------------|--|
| 5                   | SUPERIOR    | XXXX  | Muy Importante           | 100 – $\frac{\text{Unidades de desajuste} \times 100}{\text{Unidades de Perfil}}$  |
| 4                   | AVANZADO    | XXX   | Importante               |  |
| 3                   | INTERMEDIO  | XX  | Relativamente Importante |  |
| 2                   | INFERIOR    | X   | Levemente Importante     | <b>PORCENTAJE DESAJUSTE</b>  |
| 1                   | INEXISTENTE | <b>UNIDADES DE PERFIL</b><br>$n$<br>$\sum (\text{Peso}_i \times \text{Nivel}_i)$<br>$i=1$ |                          | $\frac{\sum ((\text{Nivel}_{\text{esperado}} - \text{Nivel}_{\text{obtenido}}) * \text{peso})}{\text{Unidades de perfil}}$ |

| RESULTADO   | CONDICIÓN  | % ajuste            |
|---|--|---------------------|
| <b>POSTULANTE RECOMENDADO(A)</b><br>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".   | <b>Desde 85%</b>    |
| <b>POSTULANTE NO RECOMENDADO(A)</b><br>Para el cargo acorde al perfil estipulado en la pauta de evaluación. | Postulante obtiene los siguientes resultados: <ul style="list-style-type: none"> <li>Una competencia de peso "muy importante" bajo lo esperado.</li> <li>Dos o más competencias con nivel bajo lo esperado y de peso "Importante".</li> <li>Tres o más competencias con nivel bajo lo esperado y de peso "Relativamente importante".</li> <li>Al menos una en nivel "inexistente" (nivel 1).</li> <li>Obtener porcentaje de ajuste inferior a 85 % en las competencias evaluadas.</li> </ul> | <b>Menor de 85%</b> |

| % 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”**.

#### 4.4 FASE 4: ENTREVISTA CON COMISIÓN DEL PROCESO 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:

|   |                     |
|---|---------------------|
| $\left( \frac{\text{Puntaje Total Obtenido por Postulante en la evaluación de la comisión / Puntaje Máximo de la Evaluación por la comisión}}{100} \right) * 100$ | 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, un día 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.

#### d. 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:

$$(27,8 / 42) * 100 = 66,19 \text{ ptos.}$$

#### 4.5 SOBRE RESULTADOS Y ETAPA FINAL

- Serán considerados candidatos idóneos quienes hayan obtenido un **puntaje total mínimo de 53,5 puntos ponderados, y aprueben fase 4 del proceso**, 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, 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 periodo 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      |
| PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN                           | 1  | Publicación de la Pauta de Selección  | 07-09-2022 |            |
|  | 2  | Difusión y Recepción de antecedentes a través del portal de empleos públicos  | 07-09-2022 | 19-09-2022 |
| FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR                    | 3  | Análisis de antecedentes curricular y presentación de resultados a la Comisión por encargado(a) de Reclutamiento y Selección  | 20-09-2022 | 26-09-2022 |
| FASE 2: EVALUACIÓN TÉCNICA                       | 4  | Prueba Técnica  | 03-10-2022 | 04-10-2022 |
| FASE 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL POR COMPETENCIAS | 5  | Evaluación de Psicolaboral y Presentación de Resultados a la Comisión de Selección.   | 06-10-2022 | 12-10-2022 |
| 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.  | 18-10-2022 | 19-10-2022 |
| INFORME FINAL Y DECISIÓN DEL DIRECTOR            | 7  | Confección Informe Final con presentación de postulantes idóneos para selección por el director del HCVB.   | 21-10-2022 |            |
|  | 8  | Notificación a los postulantes con Resultado del Proceso de Selección.  | 26-10-2022 |            |
|  | 9  | Inicio de Funciones.<br><i>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.</i> | 01-11-2022 |            |

- 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.

|  |   |
|--|---|
| JEFATURA CR OPERACIONES                                      | Presidente de la comisión   |
| JEFATURA (S) CR OPERACIONES                                  | Referente técnico HCVB  |
| REFERENTE SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO SAN ANTONIO           | Referente técnico procesos de esterilización  |
| 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 N°3366 del 01.09.2015 sobre |

representación gremial en procesos de selección de personal.

- La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurren **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,

**Javier Del Rio  
Valdovinos** Firmado digitalmente por  
Javier Del Rio Valdovinos  
Fecha: 2022.09.07  
18:32:41 -03'00'

**JAVIER DEL RÍO VALDOVINOS  
DIRECTOR  
HOSPITAL CARLOS VAN BUREN DE VALPARAISO**

Distribución  
Dirección Hospital  
Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas  
Subdirector Administrativo  
Jefatura CR de Operaciones  
Referente Procesos de Esterilización SSVSA  
Unidad de Reclutamiento y Selección  
Oficina de Partes