SDGDP/GSO/CUM
Int. N°141/01.08.2024

RESOLUCION EXENTA N° 3761 05.08.2024

VALPARAÍSO,

VISTO: Lo dispuesto los artículos 19 Nº1, 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 Nº1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley Nº2.763/1979, 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; Resolución Exenta N°2879/22.07.2024 del Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio que designa Director Subrogante del Hospital Carlos Van Buren.

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. Instrucción de Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas para regularizar cargo vacante correspondiente a Jefatura de Unidad de Personal.
7. Reunión constitutiva de proceso de selección celebrada el día 18 de julio de 2024 en la que se aprueba la presente base de proceso externo.

RESOLUCIÓN

1.- APRUEBASE la siguiente Pauta de Evaluación del proceso de Selección Externo para provisión de 01 cargo **Jefe/a de Unidad de Personal** perteneciente a la **Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas**. 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/as postulantes.

2.- DÉJESE SIN EFECTO Resolución Exenta 3656 / 01.08.2024 que aprueba pauta de Proceso de Selección Externo de cargo **Jefe/a de Unidad de Personal** por motivo de actualización de cronograma.

PAUTA DE EVALUACIÓN

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1 DESCRIPTOR DE CARGO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	**Jefe/a Unidad de Personal**
TIPO PROCESO DE SELECCIÓN	Externo
Nº DE VACANTES	1
TIPO DE JORNADA	Diurno
CALIDAD JURÍDICA	Contrata
GRADO / LEY	8° / 18.834
RENTA BRUTA MENSUAL	$2.539.449
DEPENDIENTE DE	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
UNIDAD DE DESEMPEÑO	Unidad de Personal
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.

1.2 OBJETIVO DEL CARGO

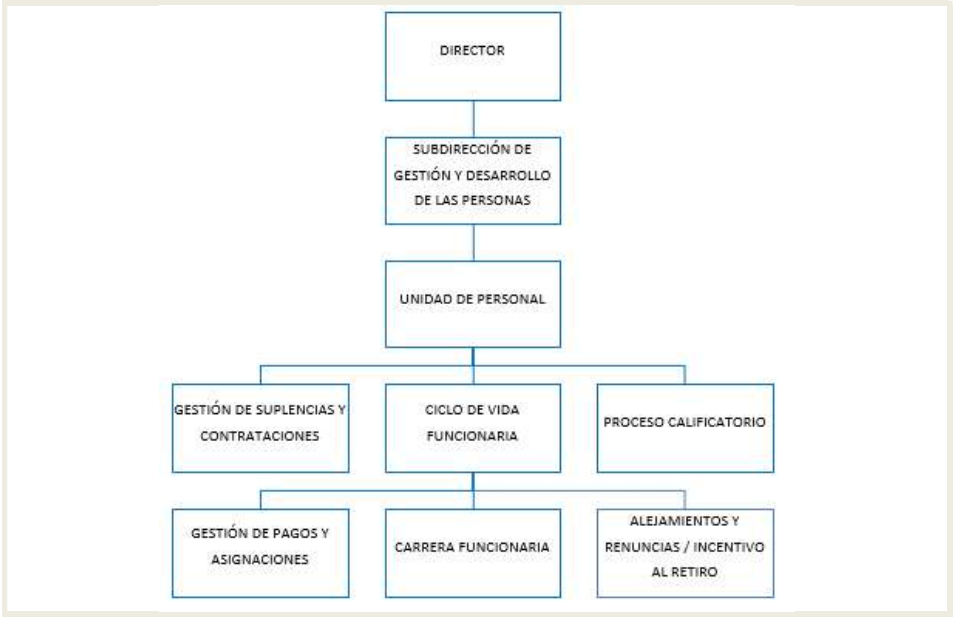
Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de personas del Hospital, monitoreando y facilitando el adecuado funcionamiento de las áreas de personal, garantizando el oportuno, eficiente y correcto inicio y termino de la vinculación contractual de las personas del Hospital Carlos Van Buren, en sus diferentes modalidades de contrato (Ley 18.834, Ley 19.664 y Ley 15.076) y procesos asociados. Esto, a través de la emisión de los actos administrativos pertinentes y del registro oportuno de los hechos relevantes del ciclo laboral y carrera funcionaria, con el objetivo de asegurar la disponibilidad de información, procurando el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.

1.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Dirigir, organizar y supervisar al personal bajo su dependencia asegurando el cumplimiento de los objetivos de la organización, de la unidad y del puesto de trabajo del funcionario, de acuerdo con el cumplimiento de la normativa legal vigente.
2	Asesorar técnicamente a la Dirección, Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas, y Jefaturas de unidades del Hospital en materias de su competencia respondiendo de forma adecuada y oportuna para el logro de los objetivos de la institución.
3	Supervisar y velar por el correcto registro, confección y actualización de la documentación del personal afecto a las leyes 18.834, 15.076 y 19.664, como nombramientos, contrataciones, calificaciones, estudios, evaluaciones de desempeño, medidas disciplinarias, desvinculaciones, ceses de funciones entre otros.

4	Mantener los archivos correspondientes a la legislación que afecta al personal del Nosocomio, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.
5	Establecer mecanismos de control, supervisión y seguimiento del área de personal, para el oportuno cumplimiento de los derechos y obligaciones de carácter administrativo de los funcionarios, velando por que se ajusten a las normas legales vigentes y objetivos institucionales.
6	Velar por el cumplimiento de políticas, lineamientos y formatos generales relativos al ingreso, promoción, carrera funcionaria y desvinculación del personal.
7	Controlar, Supervisar y resguardar los actos y procedimientos administrativos presentes en la vida laboral del funcionario, cumpliendo fielmente con la normativa legal vigente, en donde están presente los derechos y obligaciones funcionarias y políticas internas definidas en la institución.
8	Coordinar la correcta y oportuna ejecución de los procesos y procedimientos administrativos referidos al Ciclo de Vida Funcionaria, desde el ingreso hasta la desvinculación del personal.
9	Coordinar y canalizar el proceso de Calificación Anual de los/as funcionarios/as, elaborar el escalafón que regirá para el año siguiente y asistir a la Junta Calificadora, en conformidad con el Reglamento de Calificaciones y la normativa que rige esta materia.
10	Supervisar y velar por la oportuna confección de las resoluciones solicitadas.
11	Gestionar y controlar flujo de cargos y correlativos dependientes de las distintas Unidades del establecimiento.
12	Controlar el correcto ingreso de información a los registros físicos, y sistemas informáticos correspondientes; mantener actualizada la información según la estructura organizacional vigente; y proponer mejoras en la medida que se requiera.
13	Informar a su jefatura y generar alertas acerca de situaciones críticas, y a su vez mantener informado al equipo de trabajo acerca de los lineamientos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
14	Realizar y gestionar evaluaciones de desempeño del personal a cargo, precalificaciones y evaluaciones cuatrimestrales cumpliendo con directrices del proceso calificatorio.
15	Fomentar el correcto funcionamiento del equipo de trabajo de la Unidad de Personal, en base a trabajo colaborativo, buenas relaciones interpersonales.
16	Gestionar y supervisar la adecuada atención a clientes internos y externos para dar respuesta a eventuales requerimientos.
17	Reportar y levantar informes técnicos y de gestión sobre materias de su competencia.
18	Proponer y gestionar activamente acciones en virtud del mejoramiento de procesos propios de la Unidad.
19	Participar de reuniones, capacitaciones y otras instancias propias de las responsabilidades del cargo que su jefatura instruya.
20	Promover y supervisar la formación continua del personal a cargo con el objetivo de disminuir y nivelar eventuales brechas de competencias.
21	Realizar todas aquellas labores asociadas al cargo encomendadas por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Institución.

1.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



1.5 CONTEXTO DEL CARGO

La jefatura de la Unidad de Personal se desempeñará en oficina de la Unidad, ubicada en tercer piso de edificio de Otorrino-Oftalmología del establecimiento, debiendo considerar traslados a otras Unidades en virtud de requerimientos propios de sus funciones.

En sus labores, se vinculará internamente con el personal a su cargo, además de mantener contacto activo con diversos clientes internos del Hospital en función de sus responsabilidades (Subdirecciones; Jefaturas y Encargados/as de Unidades; Funcionarios/as); de forma externa, se vinculará eventualmente con referentes de área pertenecientes a Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.

Dentro de los aspectos relevantes del cargo, se detalla a su vez que la dotación de personal que tendrá bajo su supervisión es de 13 funcionarios/as.

2 PERFIL DE CARGO

2.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y TÉCNICA

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	Título Profesional de Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a Civil Industrial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, Ingeniero/a en Recursos Humanos, Administrador/a Público o Psicólogo/a, otorgado y/o visado por una Universidad Chilena o título extranjero reconocido y homologado por el Gobierno de Chile.
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA *(Capacitaciones o formación complementaria posterior al pregrado que la persona debe acreditar para un mejor funcionamiento del cargo)*	**Formación Requerida** (Excluyente para el cargo) • Diplomado Gestión de Recursos Humanos • Formación en Estatuto Administrativo • Formación en Ley 19.664 / 15.076 **Formación Deseable** (No excluyente para el cargo) • Magister y/o Diplomado en Gestión de Salud • Magister y/o Diplomado en Desarrollo Organizacional • Magister y/o Diplomado en Gestión por competencias • Magister y/o Diplomado en Habilidades Directivas
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS RELEVANTES *(Conocimientos técnicos específicos que la persona debe poseer para un mejor funcionamiento y adaptación al cargo).*	**Conocimientos Requeridos** • Sistema de Información de Recursos Humanos SIRH • Excel Nivel Avanzado • Probidad administrativa • Ley 19.664, ley 15.076 y ley 18.834 **Conocimientos Deseables** • Manejo Básico de Plataforma SIAPER • Microsoft Office Avanzado
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y ESPECIFICA *(Experiencia laboral previa que las personas deben acreditar para la ocupación del cargo).*	**Experiencia Laboral Requerida** (Excluyente para el cargo) • Al menos 5 años de experiencia en el sector público y/o privado en áreas de recursos humanos. Considerando al menos 2 años de experiencia como jefatura, encargado o supervisor de área. **Experiencia Laboral Deseable** (No excluyente para el cargo) • Al menos 3 años de experiencia como jefatura en áreas de recursos humanos en instituciones de salud públicas.
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 cuatros años, en el sector público y privado.
Los títulos requeridos en "Educación Formal" deben cumplir con los requisitos académicos establecidos en el DFL n7.	
NORMATIVAS LEGALES DE REFERENCIA	• 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". • 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. • Ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, 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. • 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. • Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.

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		XXXX
2	Probidad Administrativa				X		XXXX
3	Respeto y Cordialidad				X		XXX
4	Vocación de Servicio			X			XXX
	B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	**Nivel de Desarrollo**					**Peso**
		1	2	3	4	5	
5	Planificación y Organización				X		XXXX
6	Comunicación Asertiva				X		XXX
7	Manejo de Situaciones Críticas				X		XXXX
8	Orientación a la Calidad y Mejora Continua				X		XXX
9	Liderazgo				X		XXXX
10	Tolerancia a la Presión del Trabajo				X		XXX
		Unidades de Perfil:					**137**

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.

Se sugiere 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.

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

	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	**CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO**	• 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. • La experiencia curricular no acreditada, **NO** será puntualizada en la evaluación curricular.
2	**COPIA DEL CERTIFICADO DE TÍTULO**	• Validada ante notario o certificado de título digital verificable con código de barras o QR; y/o • Certificado de Profesionales emitido por el Registro Civil. • 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. • Copia legible.
3	**COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD**	• Copia por ambos lados. • Copia legible.
4	**EXPERIENCIA LABORAL SECTOR PRIVADO**	• Certificado de experiencia emitido por su jefatura directa y/o por oficina de Recursos Humanos de la organización. o Certificado deberá estar firmado y timbrado por el empleador(a). o Certificado deberá contar con el periodo laboral a cuál refiere la experiencia laboral, es decir deberá incluir **fecha de inicio y término, y fecha de emisión de certificado.** o En el caso de acreditar un periodo como subrogante, deberá adjuntar una resolución y/o certificado de experiencia efectiva y comprobable en el cargo con las funciones asociadas al rol, incluyendo fecha de inicio y término del periodo, así como fecha de emisión de este. • 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**.
5	**EXPERIENCIA LABORAL SECTOR PÚBLICO**	• Certificado de experiencia en el área emitido por la jefatura directa o Subdirector del área correspondiente, incluyendo fechas inicio y término, así como, firma y timbre legibles correspondientes, y, • Resolución que acredite cargo y funciones asociadas, incluyendo periodo ejercido y fecha de emisión, y, • Certificado de relación de servicio emitido por la Unidad de Personal con la firma y timbre legibles correspondientes a la jefatura de Unidad de Personal o del área encargada para tales fines. • En el caso de acreditar un periodo como subrogante, deberá adjuntar certificado de experiencia efectiva que compruebe ejercicio en el cargo con las funciones asociadas al rol, incluyendo fecha de inicio y término del periodo, así como fecha de emisión de este. • 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.**
6	**CERTIFICADOS DE CURSOS O POST TITULOS**	• 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 21 horas pedagógicas / 16 horas cronológicas, lo cual deberá ser visible en certificado adjunto. • **Diplomados** con menos de 120 horas pedagógicas / 90 cronológicas serán considerados como Cursos para efectos de puntuación. • **Magister, MBA o Doctorados,** serán considerados como tal, cuando acrediten al menos 60 créditos SCT de acuerdo con el consejo de Rectores., lo cual deberá ser visible en certificado adjunto. • 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. • En el caso de estudios de post grado realizados en el extranjero, los certificados deberán incluir código QR y/o documento emitido por la institución formadora que permita acreditar lo realizado; adicionalmente, 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. Se toma conocimiento que 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 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/la 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	Formación requerida incluyendo Magister o similar en adelante	100
	Formación requerida incluyendo 3 Diplomados	80
	Formación requerida incluyendo 2 Diplomados	60
	Formación requerida	40
	No cuenta con formación requerida	0
Observación: Se otorgará el puntaje ponderado más alto. Es decir, si una persona cumple con formación mínima requerida además de un magíster, obtendrá 100 puntos.		

b. EXPERIENCIA LABORAL

TIPO EXPERIENCIA	RANGO	PUNTAJE
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA (GENERAL)	MENOS DE 5 AÑOS	0
	DE 5 AÑOS 1 DÍA A 7 AÑOS	50
	DE 7 AÑOS 1 DÍA A 9 AÑOS	70
	DE 9 AÑOS 1 DÍA EN ADELANTE	100
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA (JEFATURA, SUPERVISOR/A, ENCARGADO/A)	MENOS DE 2 AÑOS	0
	DE 2 AÑOS 1 DÍA A 3 AÑOS	50
	DE 3 AÑOS 1 DÍA A 4 AÑOS	70
	DE 4 AÑOS 1 DÍA EN ADELANTE	100
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE	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

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 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	50	5%
	B.- Experiencia Profesional deseable.	100	0	5%
	C.- Capacitación y Formación.	100	40	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

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, Selección y Desarrollo Organizacional, 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 – Unidades de desajuste x100 / Unidades de Perfil
4	AVANZADO	***XXX***	*Importante*	
3	INTERMEDIO	***XX***	*Relativamente Importante.*	
2	INFERIOR	***X***	*Levemente Importante*	**PORCENTAJE DESAJUSTE**
1	INEXISTENTE	**UNIDADES DE PERFIL** $\sum_{i=1}^{n}$ (Peso$_i$ x Nivel$_i$)		$\frac{\sum ((\text{Nivel}_{\text{esperado}} - \text{Nivel}_{\text{obtenido}}) * \text{peso})}{\text{Unidades de perfil}}$

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: • 1 competencia de peso "muy importante" bajo lo esperado • Dos o más competencias con nivel bajo lo esperado y de peso "Importante" • Tres o más competencias con nivel bajo lo esperado y de peso "Relativamente importante" • Al menos una en nivel "inexistente" (nivel 1)	**Menor de 85%**

	• Obtener porcentaje de ajuste inferior a 85 % en las competencias evaluadas.	

% 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:

(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, 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.

a. 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.

4.5 SOBRE RESULTADOS Y ETAPA FINAL

- Serán considerados candidatos idóneos quienes hayan obtenido un **puntaje total mínimo de 55 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, Selección y Desarrollo Organizacional.
- 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 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 Sub-factor B de la Fase 1 (Experiencia Profesional Específica).

- Al final del proceso de evaluación, el Encargado/a del proceso en la Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional, elaborará un Informe Final, presentando a Director/a del HCVB un listado con los postulantes que aprueban la Fase 4 del presente proceso y que cumplen con el puntaje mínimo ponderado final **(55 puntos),** idealmente una terna y si existen empates, se presentará una cuaterna.
- El/la directora/a podrá tomar la decisión de entrevistar, si así lo desea, a los finalistas presentados en el informe.
- El/la directora/a, 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
PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN	**1**	Publicación de la Pauta de Selección	05.08.2024	
	2	Difusión y Recepción de antecedentes a través del portal de empleos públicos	05.08.2024	23.08.2024
FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR	**3**	Análisis de antecedentes curricular y presentación de resultados a la Comisión por encargado/a de Reclutamiento y Selección	26.08.2024	30.08.2024
FASE 2: EVALUACIÓN TÉCNICA	**4**	Prueba Técnica	05.09.2024	06.09.2024
FASE 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL POR COMPETENCIAS	**5**	Evaluación de Psicolaboral y Presentación de Resultados a la Comisión de Selección.	10.09.2024	23.09.2024
FASE 4: ENTREVISTA CON LA COMISIÓN	**6**	Evaluación oral y/o escrita y/o práctica de Competencias Técnicas para los/as postulantes que pasen etapa anterior, por la Comisión de Selección.	26.09.2024	27.09.2024
INFORME FINAL Y DECISIÓN DEL DIRECTOR	**7**	Entrevista de Director/a y Subdirector/a del área a finalistas.	03.10.2024	04.10.2024
	8	Confección Informe Final con presentación de postulantes idóneos para selección por el/la Directora/a del HCVB.	07.10.2024	
	9	Notificación a los postulantes con Resultado del Proceso de Selección.	09.10.2024	
	10	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.*	14.10.2024	

- Los plazos señalados en el cronograma anterior eventualmente podrían sufrir variaciones, sin que ello implique vicios de legalidad.
- Los costos de traslado para asistir a las evaluaciones comprendidas dentro del proceso deberán ser asumidos por el/la postulante.
- 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.

Claudia Orrego G. – Subdirectora Gestión y Desarrollo de las Personas	Presidente de Comisión de Selección
María Antonieta Patiño G. – Jefe Unidad de Análisis de Recursos Humanos	Referente Técnico
María Soledad Montes A. – Jefe Unidad de Capacitación	Referente Técnico
Gisele Soto O. – Jefe (S) Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional	Referente Técnico

Paulina del Río F. – Coordinadora Subdirección de Gestión Asistencial	Referente Técnico
Carolina Hernández V. – Coordinadora Subdirección de Gestión del Cuidado	Referente Técnico
Psicólogo/a Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional	Moderador/a del proceso
Representante gremial asociación FEDEPRUS – APRUSS	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, Selección y Desarrollo Organizacional 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, Selección y Desarrollo Organizacional solo evaluarán las competencias psicolaborales definidas por el perfil de cargo.

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE,

Dafne Marianne Secul Tahan

Firmado digitalmente por Dafne Marianne Secul Tahan
Fecha: 2024.08.05 09:22:51 -04'00'

DRA. DAFNE SECUL TAHAN
DIRECTORA (S)
HOSPITAL CARLOS VAN BUREN

Distribución
Dirección Hospital
Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad de Personal
Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional
Oficina de Partes