

SD/GDP/GSO/CUM
Int. N°190/02.10.2024

RESOLUCION EXENTA N° 4743 03.10.2024

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, 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 correspondiente a Subdirector/a de Gestión del Cuidado.
7. Reunión constitutiva de proceso de selección celebrada el día 01 de octubre de 2024 en la que se aprueba base de proceso externo.

RESOLUCIÓN

1.- **APRUEBASE** la siguiente Pauta de Evaluación del Proceso de Selección Externo para provisión de 01 cargo **Subdirector/a de Gestión del Cuidado** perteneciente a **Dirección**. 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/las postulantes.

PAUTA DE EVALUACIÓN

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1 DESCRIPTOR DE CARGO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--------------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | Subdirector/a de Gestión del Cuidado |
| TIPO PROCESO DE SELECCIÓN | Externo |
| Nº DE VACANTES | 1 |
| TIPO DE JORNADA | Diurno |
| CALIDAD JURÍDICA | Contrata |
| GRADO / LEY | 5 EUS |
| RENTA BRUTA MENSUAL | \$3.246.318 |
| DEPENDIENTE DE | Dirección |
| UNIDAD DE DESEMPEÑO | Subdirección de Gestión del Cuidado |
| LUGAR DE DESEMPEÑO | Hospital Carlos Van Buren |
| Importante: | |
| <ul style="list-style-type: none"> 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

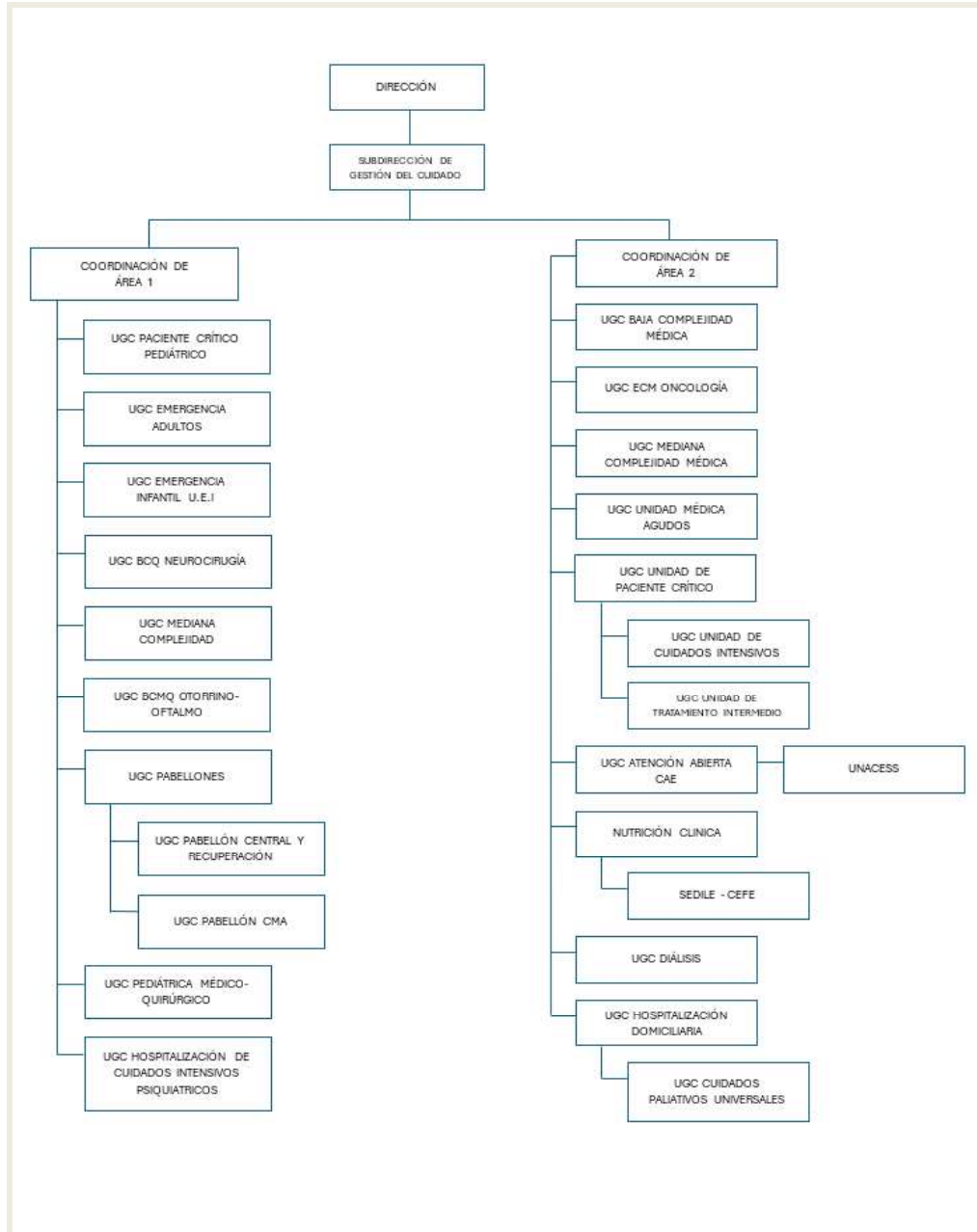
Dar continuidad al modelo de Gestión del Cuidado en el Hospital Carlos Van Buren en todas sus áreas dependientes, aplicando el juicio profesional y la utilización de herramientas metodológicas en la planificación, organización, dirección y control de los procesos propios y otros relacionados, integrando los principios de la meso y micro gestión, a fin de brindar cuidados humanizados, progresivos, continuos, con altos estándares de calidad, centrados en el usuario/familia y comunidad, con pertinencia cultural y en concordancia con las políticas, normas y lineamientos estratégicos establecidos por la Institución, el Servicio de Salud y Ministerio.

1.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

| FUNCIONES DIRECTIVAS | |
|----------------------|---|
| 1 | Ejercer un liderazgo efectivo orientado a resultados de los procesos de la Subdirección de Gestión del Cuidado. |
| 2 | Participar en la definición de las políticas y lineamientos estratégicos de la institución, en todo lo relacionado con las necesidades de dotación de personal, recursos materiales, físicos y financieros de la gestión del cuidado y servicios hospitalarios. |
| 3 | Participar en la definición de un conjunto mínimo básico de datos que permita monitorear indicadores y facilite la toma de decisiones. |
| 4 | Promover los principios éticos y legales que guían el ejercicio profesional. |

| | |
|----------------------------------|---|
| 5 | Incentivar y comprometer a que los equipos de trabajo den cumplimiento a políticas, procedimientos, estándares de cuidado, tratamientos y servicios requeridos por el paciente, definidos en el plan de desarrollo institucional. |
| 6 | Velar por el uso eficiente de los recursos en a través del control de costos asociados a cartera de servicio del área. |
| 7 | Efectuar trabajo colaborativo con las otras Subdirecciones a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. |
| 8 | Asesorar al director del establecimiento en las materias propias de la Gestión del Cuidado. |
| 9 | Promover la comunicación eficaz entre las diferentes dependencias del establecimiento, a fin de potenciar la sinergia de los equipos de trabajo. |
| 10 | Establecer dinámicas de trabajo coordinado con Subdirección de Gestión Asistencial, manteniendo enfoque en el usuario. |
| 11 | Favorecer un clima laboral de respeto y comunicación efectiva que permita un adecuado trabajo en equipo, y una gestión eficaz, eficiente y efectiva de los cuidados enfermeros. |
| FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | |
| 1 | Liderar la formulación del Plan Estratégico para la Gestión del Cuidado en concordancia con los lineamientos y orientaciones ministeriales. |
| 2 | Liderar el diseño de mapa de procesos e indicadores claves estratégicos y de apoyo a la gestión del cuidado. |
| 3 | Establecer un marco organizacional y funcional para gestionar los cuidados enfermeros a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios en concordancia con los recursos disponibles. |
| 4 | Establecer competencias básicas y transversales del funcionariado de la SDGC y contribuir al perfeccionamiento permanente. |
| 5 | Optimizar los procesos propios a través de la implementación eficaz del principio de mejora continua. |
| 6 | Garantizar el cumplimiento de objetivos, metas institucionales y correcto funcionamiento de los servicios, mediante supervisión de procesos y resultados de las áreas dependientes. |
| 7 | Establecer marco de funcionamiento de la gestión del cuidado amparado en el levantamiento y/o actualización de protocolos, guías o vías clínicas y/o administrativas que sustenten el quehacer de las áreas dependientes, en concordancia con los lineamientos institucionales y ministeriales. |
| 8 | Fomentar coordinación efectiva con los otros dispositivos de la red para cumplimiento de los objetivos institucionales y del Servicio. |
| 9 | Diseñar y mantener actualizada la Cartera de servicios de la "Gestión del Cuidado". |
| 10 | Participar en el desarrollo e implementación de nuevas herramientas tecnológicas que faciliten el control de la gestión de la SDGC. |
| 11 | Contribuir a gestionar el Modelo de Atención por Cuidados Progresivos, en el ámbito de su competencia y como parte de un equipo multidisciplinario. |
| 12 | Participar en Comités asesores y otros estratégicos y en todas las convocatorias que la Dirección del hospital determine. |
| FUNCIONES CLÍNICAS | |
| 1 | Programar, organizar, dirigir y evaluar los procesos clínicos en el ámbito de la gestión del cuidado. |
| 2 | Gestionar el modelo de atención humanizada, en el ámbito de su competencia y como parte del equipo multidisciplinario. |
| 3 | Gestionar la elaboración, difusión y aplicación de indicadores de calidad en la Gestión del Cuidado. |
| 4 | Implementación, monitoreo y evaluación de estándares de calidad en un esquema de mejora continua. |
| 5 | Impulsar la innovación en las distintas áreas de los cuidados de enfermería. |
| 6 | Velar por la integración docente asistencial e incentivar la investigación en el ámbito de la gestión del cuidado. |
| 7 | Proponer programas de evaluación y mejoramiento continuo del cuidado de enfermería, a través de la instalación de sistemas de vigilancia de calidad y riesgos hospitalarios y el monitoreo de indicadores de calidad y seguridad. |

1.4 ORGANIGRAMA



1.5 CONTEXTO DEL CARGO

El/la Subdirector(a) de Gestión del Cuidado, se desempeñará en oficina de la Unidad, ubicada en el segundo piso de la Torre Médica del establecimiento, debiendo considerar traslados a otras Unidades en virtud de requerimientos propios de sus funciones.

En sus labores, se vinculará directamente con Dirección y Subdirecciones del Establecimiento, además de mantener contacto activo con diversos clientes internos del Hospital en función de sus responsabilidades (Jefaturas, Supervisores y Encargados/as de Unidades; Funcionarios/as).

PERFIL DE CARGO

1.6 CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y TÉCNICA

| | |
|--|--|
| <p>EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA</p> | <p>Título Profesional de la carrera de Enfermero/a o Enfermero/a Matrón/a otorgado por una Universidad chilena o título extranjero reconocido y homologado por el Gobierno de Chile.</p> |
| <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA <i>(Capacitaciones o formación complementaria posterior al pregrado que la persona debe acreditar para un mejor funcionamiento del cargo)</i></p> | <p>Formación Requerida (excluyente para el cargo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Magister o Diplomado en Gestión de Servicios de Salud. • Magister o Diplomado en Calidad y Seguridad del paciente • Diplomado o Curso de 80 horas de IAAS vigente (5 años) <p>Formación Deseable (No excluyente para el cargo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en Gestión de Personas • Diplomado y/o curso en Trato Usuario • Diplomado y/o curso en Liderazgo • Diplomado y/o curso en Resolución de Conflictos • Diplomado y/o curso en Planificación Estratégica en Salud • Diplomado y/o curso en áreas específicas de enfermería (ej.: Pabellón; Emergencias; Oncología, entre otros) |
| <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS RELEVANTES <i>(Conocimientos técnicos específicos que la persona debe poseer para un mejor funcionamiento y adaptación al cargo).</i></p> | <p>Conocimientos Requeridos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 18.834 • Precalificaciones en el Sector de Salud Pública • Manejo y Prevención de IAAS • Calidad asistencial y acreditación • Escala de categorización de usuario por dependencia y riesgo (CUDYR) • Deberes y derechos de los pacientes en salud • Planificación estratégica en salud • Enfoque de género en salud <p>Conocimientos Deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office nivel intermedio |
| <p>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y DESEABLE <i>(Experiencia laboral previa que las personas deben acreditar para la ocupación del cargo).</i></p> | <p>Experiencia Laboral Requerida (Excluyente para el cargo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 años de experiencia profesional en instituciones de salud públicas y/o privadas, considerando al menos 3 años de experiencia profesional efectiva en cargos directivos o gerenciales en instituciones de salud públicas y/o privadas. <p>Experiencia Laboral Deseable (No excluyente para el cargo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al menos 3 años de experiencia profesional en cargos directivos o gerenciales en instituciones de salud públicas y/o privadas de alta complejidad. |
| <p>REQUERIMIENTO MÍNIMO DFL N°7 <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"> • 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 cinco 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 seis 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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. |

1.7 CRITERIOS PSICOLABORALES DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

| Competencias Laborales | | Nivel de Desarrollo | | | | | Peso |
|--------------------------------------|--|----------------------------|----------|----------|----------|----------|--------------------|
| A. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | E | D | C | B | A | |
| 1 | Compromiso Organizacional | | | | | X | XXXX |
| 2 | Probidad Administrativa | | | | | X | XXXX |
| 3 | Respeto y Cordialidad | | | | X | | XXXX |
| 4 | Vocación de Servicio | | | | X | | XXXX |
| B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | | E | D | C | B | A | Peso |
| 5 | Liderazgo | | | | | X | XXXX |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | | XXXX |
| 7 | Visión Estratégica | | | | X | | XXXX |
| 8 | Manejo de situaciones críticas | | | | | X | XXXX |
| 9 | Orientación a la calidad y mejora continua | | | | | X | XXX |
| 10 | Comunicación efectiva y asertiva | | | | X | | XXXX |
| Unidades de Perfil: | | | | | | | 175 UDP |

2 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

2.1 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.
- Formatos de documentación no aceptados (ejemplo: imágenes, certificados formato Word)

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

2.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Toda la información de contacto declarada será la vía en que la Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> Registro en la Superintendencia de Salud. Certificado de título validado 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 | <ul style="list-style-type: none"> Copia por ambos lados. Vigente. Copia legible. |
| 4 | EXPERIENCIA LABORAL SECTOR PRIVADO | <ul style="list-style-type: none"> Certificado de experiencia emitido por su jefatura directa y/o por oficina de Recursos Humanos de la organización. <ul style="list-style-type: none"> 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 término, y fecha de emisión de certificado. 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. 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 Oficina de Personal con la firma y timbre legibles correspondientes a la jefatura de Unidad de Personal o del área encargada para tales fines. |

| | | |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p align="center">CERTIFICADOS DE CURSOS O POST TITULOS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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.

3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1 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 REQUERIDOS | Formación requerida incluyendo 1 magister | 100 |
| | Formación requerida incluyendo 3 diplomados | 70 |
| | Formación requerida incluyendo 2 diplomados | 40 |
| | Formación requerida incluyendo 1 diplomado | 10 |
| | No cumple con lo requerido | 0 |
| CAPACITACIONES Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN DESEABLES | 3 diplomados en adelante | 100 |
| | 2 diplomados | 80 |
| | 1 diplomado | 60 |
| | 4 cursos | 40 |
| | 2 cursos | 20 |
| | No posee capacitaciones | 0 |

b. EXPERIENCIA LABORAL

| TIPO EXPERIENCIA | RANGO | PUNTAJE |
|--|------------------------------|---------|
| EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA (EXP. GENERAL) | MENOS DE 10 AÑOS | 0 |
| | DE 10 AÑOS 1 DÍA A 12 AÑOS | 50 |
| | DE 12 AÑOS 1 DÍA A 14 AÑOS | 70 |
| | DE 14 AÑOS 1 DÍA EN ADELANTE | 100 |
| EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA (CARGOS DIRECTIVOS, GERENCIALES) | 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 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 | 10 | 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.

3.2 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 |

3.3 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 |
|---------------------|-------------|---|---------------------------|--|
| A | SUPERIOR | XXXX | Muy Importante | 100 – $\frac{\text{Unidades de desajuste} \times 100}{\text{Unidades de Perfil}}$ |
| B | AVANZADO | XXX | Importante | |
| C | INTERMEDIO | XX | Relativamente Importante. | |
| D | INFERIOR | X | Levemente Importante | PORCENTAJE DESAJUSTE |
| E | INEXISTENTE | UNIDADES DE PERFIL n $\sum_{i=1}^n (\text{Peso}_i \times \text{Nivel}_i)$ | | $\frac{\sum ((\text{Nivel}_{\text{esperado}} - \text{Nivel}_{\text{obtenido}}) * \text{peso})}{\text{Unidades de perfil}}$ |

| 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% |

| | | |
|--|---|----------------------------|
| <p>POSTULANTE NO RECOMENDADO/A Para el cargo acorde al perfil estipulado en la pauta de evaluación.</p> | <p>Postulante obtiene los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • Obtener porcentaje de ajuste inferior a 85 % en las competencias evaluadas. | <p>Menor de 85%</p> |
|--|---|----------------------------|

| % 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”**

3.4 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:

| | |
|--|----------------------------|
| $\left(\frac{\text{Puntaje Total Obtenido por Postulante en la evaluación de la Comisión}}{\text{Puntaje Máximo de la Evaluación por la Comisión}} \right) * 100$ | <p>ENTRE 0 y 100 PTOS.</p> |
|--|----------------------------|

- 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 -54 puntos- la persona del ejemplo aprobaría la evaluación.
- Con la finalidad de proteger la confidencialidad, transparencia e igualdad de oportunidades, la Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional, 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, Selección y Desarrollo Organizacional 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, Selección y Desarrollo Organizacional. 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:

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

3.5 SOBRE RESULTADOS Y ETAPA FINAL

- Serán considerados candidatos idóneos quienes hayan obtenido un **puntaje total mínimo de 54 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 (**54 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.

5. CRONOGRAMA

| FASE | N° | ETAPAS | FECHAS | |
|--|----|---|------------|------------|
| | | | DESDE | HASTA |
| PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN | 1 | Publicación de la Pauta de Selección | 03.10.2024 | |
| | 2 | Difusión y Recepción de antecedentes a través del Portal de Empleos Públicos | 03.10.2024 | 17.10.2024 |
| FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR | 3 | Análisis de antecedentes curricular y presentación de resultados a la Comisión por encargado/a de Reclutamiento y Selección | 18.10.2024 | 04.11.2024 |
| FASE 2: EVALUACIÓN TÉCNICA | 4 | Prueba Técnica | 11.11.2024 | 12.11.2024 |
| FASE 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL POR COMPETENCIAS | 5 | Evaluación de Psicolaboral y Presentación de Resultados a la Comisión de Selección | 13.11.2024 | 22.11.2024 |
| 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 | 27.11.2024 | 27.11.2024 |
| INFORME FINAL Y DECISIÓN DEL DIRECTOR | 7 | Confección Informe Final con presentación de postulantes idóneos para selección por parte de Director/a del HCVB | 28.11.2024 | 28.11.2024 |
| | 8 | Entrevista con Director/a y Subdirector/a del área | 28.11.2024 | |
| | 9 | Notificación a los postulantes con Resultado del Proceso de Selección | 29.11.2024 | |
| | 10 | Inicio de Funciones <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> | 02.12.2024 | |

- 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, Director/a del HCVB 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.

| | |
|--|--|
| Subdirectora de Gestión del Cuidado | Presidente de Comisión de Selección |
| Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas | Referente Técnico |
| Subdirector de Gestión Asistencial | Referente Técnico |
| Jefa Unidad de Capacitación | Referente Técnico |
| Psicólogo/a Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional | Encargado/a del proceso |
| Representante gremial asociación FEDEPRUS – APRUSS - ASENF | 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, 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: 2024.10.03 11:40:13
-03'00'

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

Distribución
Dirección Hospital
Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas
Subdirectora de Gestión del Cuidado
Subdirector de Gestión Asistencial
Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional
Oficina de Partes