mapg
SDGDP/CUM
Int. N°25/19.02.2025

RESOLUCION EXENTA N° 1043 21.02.2025

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. Programación establecida para proceder con proceso de selección para cargo de Unidad de Imagenología perteneciente a Subdirección de Gestión Asistencial.
7. Reunión constitutiva de proceso de selección celebrada el día 17 de febrero de 2025 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 1 cargo **Jefe Unidad de Imagenología** dependiente de Subdirección de Gestión Asistencial. 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	**Jefe Unidad de Imagenología**
TIPO PROCESO DE SELECCIÓN	Externo
Nº DE VACANTES	1
TIPO DE JORNADA	Diurno / 44 hrs.
CALIDAD JURÍDICA	Contrata
LEY	Ley 19.664
ASIGNACIÓN	Asignación de Responsabilidad
DEPENDIENTE DE	Subdirección de Gestión Asistencial
UNIDAD DE DESEMPEÑO	Unidad de Imagenología
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

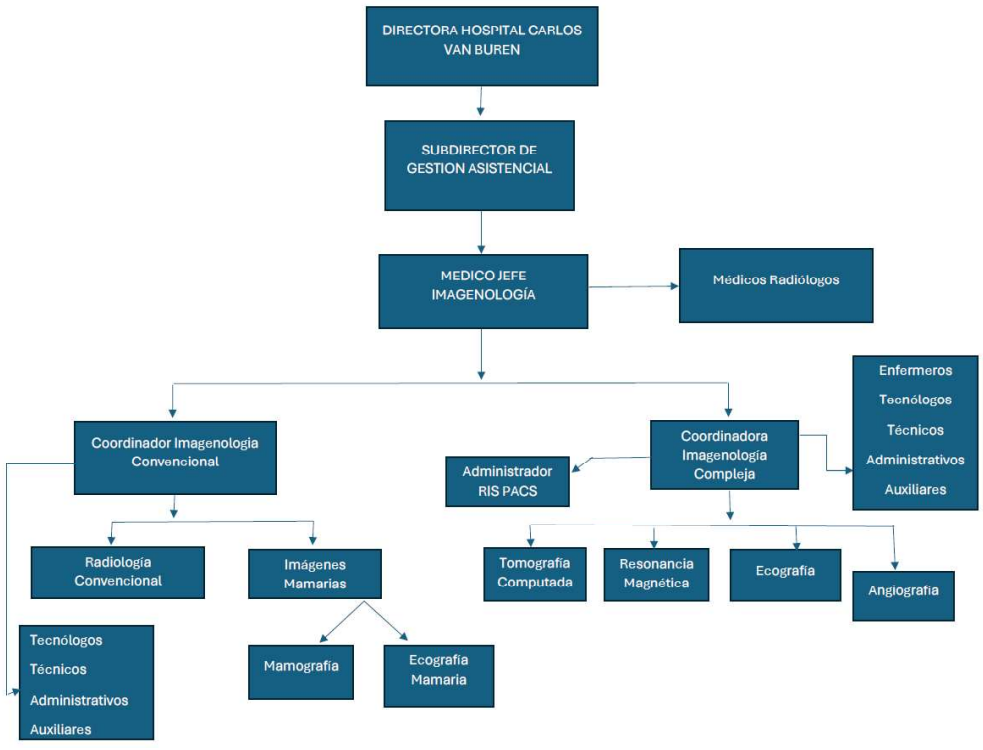
Gestionar y articular la vinculación de la Unidad de Imagenologia del Hospital Carlos Van Buren con los usuarios internos y externos, proporcionado de manera oportuna el apoyo diagnóstico y terapéutico por imágenes y procedimientos, a las demás Unidades, además, de velar por el desarrollo y crecimiento de la Unidad acorde a los estándares técnicos vigentes y los valores institucionales.

1.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Programar, liderar, coordinar y supervisar las actividades que deben desarrollarse en la Unidad de Imagenologia
2	Velar por el cumplimiento de las metas sanitarias, objetivos y valores institucionales
3	Supervisar y velar el correcto funcionamiento de la Unidad de Imagenologia, procurando la entrega de atención oportuna y eficiente a usuarios internos y externos.
4	Mantener relación con Dirección, Subdirección de Gestión Asistencial, Unidades clínicas y de apoyo clínico con el objetivo de mantener la Unidad de Imagenologia en activa coordinación y desarrollo de sus funciones.
5	Gestionar los proyectos de reposición y adquisición de equipamientos de la Unidad
6	Conocer los principios de compras públicas, y actuar con la mayor probidad para gestión de compras (servicios e insumos).

7	Desarrollar funciones administrativas asociadas al cargo de Jefatura de la Unidad.
8	Liderar al equipo de la Unidad de Imagenologia, velando por el desarrollo y mejora continua de los funcionarios, a fin de que se vinculen con el objetivo de la Subdirección de Gestión Asistencial, procurando la capacitación de los mismos, además de velar por un clima laboral, organización interna adecuada y una supervisión constante para el cumplimiento de las funciones. Metas y responsabilidades.
9	Generar reportes de indicadores asociados a los procesos de la Unidad de Imagenologia, a fin de proponer estrategias que anticipen respuestas adecuadas a los requerimientos de la Unidad.
10	Facilitar las actividades de pre y post grado al interior de la Unidad
11	Realizar reportes de gestión periódicos a solicitud de la Dirección y de la Subdirección de Gestión Asistencial.
12	Elaborar y mantener actualizado resoluciones, manual organizacional y de procedimientos asociados a la Unidad de Imagenologia.
13	Realizar y gestionar evaluaciones de desempeño del personal a cargo, precalificaciones, y evaluaciones cuatrimestrales cumpliendo con las directrices del proceso calificatorio.
14	Participar en reuniones, capacitaciones y otras instancias propias de las responsabilidades del cargo que la Subdirección de Gestión Asistencial instruya.
15	Realizar todas aquellas labores asociadas al cargo encomendadas por la Subdirección de Gestión Asistencial de la Institución.

1.4 ORGANIGRAMA



1.5 CONTEXTO DEL CARGO

La Jefatura de Unidad deberá Ejecutar labores de Gestión, Coordinación y Supervisión en la Unidad de Imagenologia. Trabajará en un espacio equipado con computador y silla ergonométrica Ubicada en las Oficinas en sector de imagenología convencional (subsuelo Torre Quirúrgica) e imagenología compleja (sector CAE).

Deberá desplazarse a distintas salas de reuniones para realizar los diferentes procesos requeridos por la Unidad o la Subdirección de Gestión Asistencial.

La Jornada laboral corresponde a 44 horas semanales, en donde el horario se distribuye de lunes a jueves de 08:00 a 17:00 horas y viernes de 08:00 a 16:00 horas. Esta jornada, en el caso de médico especialista radiólogo, destinará 22 horas a labores administrativas y de gestión y 22 horas clínicas.

Dentro de los aspectos relevantes del cargo, se detalla a su vez que la dotación de personal que tendrá bajo su supervisión es de 99 funcionarios.

PERFIL DE CARGO

1.6 CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y TÉCNICA

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	Título Profesional de Médico Cirujano otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
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 en Gestión en Salud **Formación Deseable** (No excluyente para el cargo) • Especialidad Médica (certificada en Superintendencia de Salud) • Magister/MBA en Gestión en Salud • Curso de IAAS 80 horas • Curso de "Seguridad Radiológica" • Curso Estatuto Administrativo • Curso en temáticas asociadas a Habilidades Directivas
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS RELEVANTES *(Conocimientos técnicos específicos que la persona debe poseer para un mejor funcionamiento y adaptación al cargo)*	**Conocimientos Requeridos** • Ley 18.834, 15.076 y 19.664 • Manejo y Prevención de IAAS • Calidad asistencial y acreditación • Deberes y derechos de los pacientes en salud (Ley 20.584) • Funcionamiento general Unidades/Servicio de Imagenología perteneciente a hospitales de alta complejidad • Habilidades gerenciales y de liderazgo efectivo. **Conocimientos Deseables** • Microsoft Office nivel intermedio/avanzado
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y DESEABLE *(Experiencia laboral previa que las personas deben acreditar para la ocupación del cargo).*	**Experiencia Laboral Requerida** (Excluyente para el cargo) • Experiencia laboral de al menos 2 años en cargos de jefatura en instituciones de salud públicas y/o privadas. **Experiencia Laboral Deseable** (No excluyente para el cargo) • Experiencia laboral de al menos 3 años en Unidades de imagenología pertenecientes a instituciones de salud públicas y/o privadas.
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.

1.7 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
		E	D	C	B	A	
1	Compromiso Organizacional					X	XXXX
2	Probidad Administrativa					X	XXXX
3	Respeto y Cordialidad				X		XXX
4	Vocación de Servicio				X		XXXX
	B. **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**	**Nivel de Desarrollo**					**Peso**
		E	**D**	**C**	**B**	**A**	
5	Planificación y organización					X	XXXX
6	Liderazgo					X	XXXX
7	Trabajo en equipo					X	XXX
8	Comunicación asertiva y efectiva				X		XXXX
9	Orientación a la mejora continua				X		XXX
10	Tolerancia a la Presión del trabajo				X		XXXX
		Unidades de Perfil:					**167 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**	• 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	**CERTIFICACIÓN DE TÍTULO**	Se considerará válido para revisión: • **Certificado de Registro en Superintendencia de Salud (que incluya aprobación de EUNACOM / CONACEM según corresponda)** y/o, • Copia de 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. • Documento legible.
3	**COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD**	• Copia por ambos lados. • Vigente. • 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 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**	• 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. • 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**	• 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	Formación de Especialidad Médica	100
	Formación requerida incluyendo magister/MBA gestión en salud	80
	Formación requerida incluyendo 3 cursos "deseable"	50
	Formación requerida incluyendo 2 cursos "deseable"	30
	Formación requerida incluyendo 1 curso "deseable"	10
	No cumple con lo requerido	0

b. EXPERIENCIA LABORAL

TIPO EXPERIENCIA	RANGO	PUNTAJE
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA (EXP. GENERAL)	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 AÑO 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 – Unidades de desajuste x100 / Unidades de Perfil
B	AVANZADO	***XXX***	*Importante*	
C	INTERMEDIO	***XX***	*Relativamente Importante.*	
D	INFERIOR	***X***	*Levemente Importante*	**PORCENTAJE DESAJUSTE**
E	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) • Obtener porcentaje de ajuste inferior a 85 % en las competencias evaluadas.	**Menor de 85%**

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

Posteriormente a esta etapa, se presentará a la comisión los resultados de las evaluaciones psicolaborales, resguardando la identidad de los postulantes, con un **consolidado de los resultados** obtenidos por cada

postulante de la **sumatoria del "Factor 1 Análisis Curricular" y del "Factor 2 Evaluación Técnica" y "Fase 3 de Evaluación Psicolaboral"**

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:

(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 -56,5 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 ptos.

3.5 SOBRE RESULTADOS Y ETAPA FINAL

- Serán considerados candidatos idóneos quienes hayan obtenido un **puntaje total mínimo de 56,5 puntos ponderados,** lo cual corresponde a la suma de la ponderación de los puntajes brutos mínimos requeridos para pasar los factores anteriores.

- Se dejará constancia en actas los acuerdos de la Comisión de Selección, los criterios aplicados, así como los puntajes en cada rubro y el total.
- Las copias de las actas, los informes de evaluación psicolaboral (de carácter confidencial) y las pautas de entrevistas técnicas utilizadas junto con los antecedentes de cada postulante quedarán en poder de la Unidad de Reclutamiento, 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 **(56,5 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	21.02.2025	
	2	Difusión y Recepción de antecedentes a través del Portal de Empleos Públicos	21.02.2025	14.03.2025
FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR	**3**	Análisis de antecedentes curricular y presentación de resultados a la Comisión por encargado/a de Reclutamiento y Selección	17.03.2025	21.03.2025
FASE 2: EVALUACIÓN TÉCNICA	**4**	Prueba Técnica	27.03.2025	28.03.2025
FASE 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL POR COMPETENCIAS	**5**	Evaluación de Psicolaboral y Presentación de Resultados a la Comisión de Selección	02.04.2025	09.04.2025
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	15.04.2025	16.04.2025
INFORME FINAL Y DECISIÓN DEL DIRECTOR	**7**	Entrevista con Director/a y/o Subdirector/a del área	21.04.2025	23.04.2025
	8	Confección Informe Final con presentación de postulantes idóneos para selección por parte de Director/a del HCVB	24.04.2025	
	9	Notificación a los postulantes con Resultado del Proceso de Selección	28.04.2025	
	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*	01.05.2025	

- 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 quienes sean designados en su reemplazo por los mismos.

Subdirector de Gestión Asistencial	Presidente de Comisión de Selección
Médico Unidad de Imagenología	Referente Técnico
Coordinadora SDGA	Referente Técnico
Psicólogo/a Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional	Encargado/a del proceso
Representante gremial asociación Capítulo Médico	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,

SIMON ROJAS DOLL
Firmado digitalmente por SIMON ROJAS DOLL
Fecha: 2025.02.21 12:11:13 -03'00'

DR. SIMÓN ROJAS DOLL
DIRECTOR (S)
HOSPITAL CARLOS VAN BUREN

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