SDGDP/CUM
Int. N°41/31.03.2025

RESOLUCION EXENTA N° 1948 04.04.2025

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°36/2024 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 procesos de selección para cargos pertenecientes a Unidad de Hospitalización de Salud Mental Infanto Adolescente dependiente de la Subdirección de Gestión Asistencial.
7. Reunión constitutiva de proceso de selección celebrada el día 25 de febrero de 2025 en la que se trabaja la siguiente base de proceso externo.

RESOLUCIÓN

1.- APRUEBASE la siguiente Pauta de Evaluación del Proceso de Selección Externo para provisión de 2 cargos **Psicólogo/a Clínico/a Infanto-Juvenil** perteneciente a Unidad de Hospitalización de Salud Mental Infanto Adolescente. 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.

PAUTA DE EVALUACIÓN

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1 DESCRIPTOR DE CARGO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	**Psicólogo/a Clínico/a Infanto-Juvenil**
TIPO PROCESO DE SELECCIÓN	Externo
Nº DE VACANTES	2
TIPO DE JORNADA	Diurna
CALIDAD JURÍDICA	Contrata
GRADO / LEY	13 EUS
RENTA BRUTA MENSUAL	$ 1,654,411
DEPENDIENTE DE	Subdirección de Gestión Asistencial
UNIDAD DE DESEMPEÑO	Unidad de Hospitalización de Salud Mental Infanto Adolescente
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

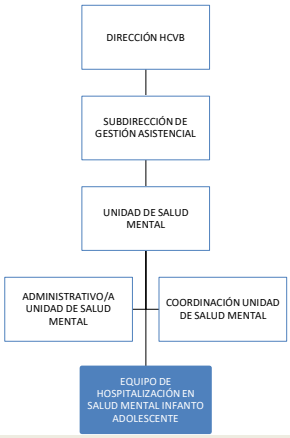
Realizar diagnóstico y tratamiento psicológico especializado a NNJ menores de 18 años con patología grave aguda de salud mental que se encuentren hospitalizados en Unidad de Hospitalización de Salud Mental Infanto Adolescente, entregando atención enmarcada en el modelo de gestión ministerial, el plan nacional de salud mental y los lineamientos institucionales. La atención considera una evaluación completa psicológica desde el inicio de la hospitalización según las necesidades de cada NNA, considerado fundamental para el planteamiento de diagnósticos y construcción de plan de cuidados integrales que incluya intervenciones específicas desde psicología para cumplir los objetivos de hospitalización de cada usuaria/o. Lo anterior debe considerar un enfoque evolutivo, de género, intercultural y socio comunitario, con atención centrada en la población infantil juvenil y sus familias con pleno respeto y ejercicio de sus derechos.

1.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Realizar evaluación diagnóstica a los usuarios con patologías asociadas al área de salud mental de carácter agudo que ingresen la Unidad. Se debe participar de evaluación de ingreso multidisciplinaria grupal y luego realizar evaluación individual de psicología.
2	Realizar evaluación comprensiva de casos de acuerdo a los antecedentes clínicos.
3	Realizar psicodiagnóstico estructural en los casos que se requiera, acorde a objetivos de hospitalización.
4	Realizar psicometría en los casos que se requiera, acorde a objetivos de hospitalización.
5	Realizar entrevistas de evaluación para eventual proceso de intervención psicológica breve o intervención en crisis durante hospitalización.

6	Realización de entrevistas de evaluación a nivel sociofamiliar.
7	Planificar y llevar a cabo intervenciones psicológicas individuales, actualizando semanalmente modalidad acorde a objetivos terapéuticos
8	Planificar y efectuar intervenciones grupales psicológicas, acorde a las necesidades del grupo de NNA que se encuentre en la Unidad.
9	Planificar, efectuar y evaluar intervenciones grupales de psicoeducación a NNA, que promuevan el desarrollo de las habilidades socioemocionales.
10	Orientar al equipo de salud en regulación emocional y resolución de conflictos durante el proceso de hospitalización.
11	Participar en construcción semanal de plan de cuidados integrales de los y las usuarios/as.
12	Elaboración de informes psicológicos en torno a los procesos de evaluación correspondientes en cada caso.
13	Participar de contención emocional, ambiental y conductual tanto para pacientes como también sus respectivas redes de apoyo (familiares, tutores legales u otros).
14	Realizar intervenciones familiares y/o con cuidadores semanalmente acorde a necesidades de cada NNA.
15	Realizar intervenciones grupales e individuales de psicoeducación a familiares y/o cuidadores.
16	Realizar sesiones vinculares entre usuario/a y su cuidador/a principal acorde a las necesidades clínicas y cuando corresponda, según plan de cuidados integrales.
17	Entrega y coordinación de información con cada NNA, familiares y/o red de apoyo.
18	Realizar visita domiciliaria integral cuando se requiera, así como acompañamiento en salidas terapéuticas de vinculación con el medio (residencia, establecimiento escolar, etc.).
19	Participar en reuniones clínico-técnicas y de coordinación del equipo.
20	Participar en reuniones del equipo de la Unidad o servicio de salud.
21	Participar en reuniones de coordinación con otras unidades de trabajo, niveles de atención en salud, con el Programa de Salud Mental del Servicio de Salud y/o intersectoriales como Mejor Niñez, SENDA y establecimientos educacionales.
22	Desempeñarse como referente técnico de psicología en las ocasiones que se requiera, incluyendo la psicoeducación del equipo de enfermería para problemáticas emergentes y según indicación de jefatura.
23	Participar en actividades de capacitación según necesidad.
24	Participar en actividades de autocuidado en conjunto con equipo de la Unidad.
25	Elaboración de informe ocupacional en caso de que se requiera y participación en la elaboración de informe de proceso integral.
26	Velar por el cumplimiento de normativas de atención y material legal que involucre la atención del paciente y funcionamiento de la Unidad.
27	Otras labores encomendadas por instancias superiores de acuerdo con su área de desempeño.

1.4 ORGANIGRAMA



1.5 CONTEXTO DEL CARGO

La Unidad de Hospitalización de Salud Mental Infanto Adolescente (UHSM IA), Pertenece a la Subdirección de Gestión del Asistencial. El Psicólogo(a) Infanto Adolescente tiene como supervisor directo administrativo a la Jefatura de la Unidad de Hospitalización de Salud Mental Infanto Adolescente y Coordinador/a de la Unidad. El estamento del cargo es profesional, el cual, mantiene una modalidad de contrata de 44 horas, con jornada diurna. Respecto a su vinculación, se relaciona internamente con el equipo completo de la Unidad y externamente con otros servicios del Hospital, además, de otras instituciones de la red de salud, instancias proteccionales, escolares, comunitarias y judiciales. El cargo requiere viáticos en el caso de realizar visitas domiciliarias o desplazamientos hacia servicios otorgados por la red.

PERFIL DE CARGO

1.6 CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y TÉCNICA

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	Título Profesional de Psicólogo otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por este 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) • Magister y/o Diplomado en área de Salud Mental • Curso / Formación en test de Rorschach • Curso / Formación en TRO (Test de Relaciones Objetales) • Curso / Formación en CAT (Test de Apercepción Infantil) • Formación y certificación en WISC V **Formación Deseable** (No excluyente para el cargo) • Formación en abordaje de suicidalidad y conductas autolesivas. • Capacitación en intervención en crisis. • Capacitación en psicosis. • Capacitación en trastornos del neurodesarrollo. • Capacitación en trastornos de la conducta alimentaria. • Capacitación en consumo problemático de sustancias. • Capacitación en manejo de agitación psicomotora y desescalada.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS RELEVANTES *(Conocimientos técnicos específicos que la persona debe poseer para un mejor funcionamiento y adaptación al cargo)*	**Conocimientos Requeridos** • Plan Nacional de salud mental 2017-2025 • Ley 21.331 (Derechos de las personas en la atención de salud mental) • Ley 21.430 (Garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia) • Ley 20.584 (Derechos y deberes de las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud) • Primeros auxilios psicológicos • Psicopatología infanto juvenil • Psicología del desarrollo o evolutiva • Evaluación psicodiagnóstica infantojuvenil • Patologías GES de Salud Mental • Manejo de Redes Integradas en Servicios de Salud y Redes Intersectoriales • Modelo de Gestión Unidad de Hospitalización de Cuidados Intensivos en Psiquiatría para Población Adulta e Infanto Adolescente (UHCIP)

	Conocimientos Deseables • Modelo de Gestión Red temática de Salud Mental en la Red General de Salud. • Manejo de grupo e intervenciones grupales psicosociales. • Psicoterapia infanto juvenil con enfoque psicodinámico, sistémico y/o cognitivo conductual. • Intervención breve y/o intervención en crisis. • Abordaje e intervenciones en infancia vulnerada.
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 como Psicólogo/a clínico/a infantoadolescente en establecimientos de salud mental públicos y/o privados. • Experiencia laboral de al menos 6 meses en Atención Cerrada (UCE, UHCIP, Enlace, Unidad de Urgencia). **Experiencia Laboral Deseable** (No excluyente para el cargo) • Experiencia laboral de al menos 1 año como psicólogo/a clínico infantoadolescente en atención cerrada de salud mental infanto-juvenil en instituciones de salud públicas y/o privadas (UCE, UHCIP, Enlace, Unidad de Urgencia).
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)*	Alternativamente, i) 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 un año, en el sector público o privado; o, ii) 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 dos 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	• 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		XXXX
4	Vocación de Servicio			X			XXX
	B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	**Nivel de Desarrollo**					**Peso**
		E	**D**	**C**	**B**	**A**	
5	Trabajo en Equipo				X		XXXX
6	Comunicación Asertiva				X		XXXX
7	Adaptación				X		XXXX
8	Planificación y Organización			X			XXX
9	Responsabilidad				X		XXXX
10	Tolerancia a la Frustración			X			XXX
		Unidades de Perfil:					**138 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	**COPIA DEL CERTIFICADO DE TÍTULO**	• Validada ante notario o certificado de título digital verificable con código de barras o QR; y/o • Registro en la Super Intendencia de Salud; 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. • 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. • 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 requerida incluyendo 6 o más cursos “deseables”	100
	Formación requerida incluyendo 4 cursos “deseables”	70
	Formación requerida incluyendo 2 cursos “deseables”	40
	No cumple con formación	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 REQUERIDA (EXP. ATENCIÓN CERRADA)	MENOS DE 6 MESES	0
	DE 6 MESES 1 DÍA A 9 MESES	50
	DE 9 MESES 1 DÍA A 1 AÑO	70
	DE 1 AÑO 1 DÍA EN ADELANTE	100
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE	MENOS DE 1 AÑO	0
	DE 1 AÑO 1 DÍA A 2 AÑOS	50
	DE 2 AÑOS 1 DÍA A 3 AÑOS	70
	DE 3 AÑOS 1 DÍA EN ADELANTE	100

Nota:

- Se considera experiencia profesional a la experiencia posterior a la fecha de titulación de la profesión específica solicitada para el cargo. Para el caso de profesionales extranjeros, su experiencia profesional general y específica sólo podrá ser considerada desde la fecha de revalidación de su título en Chile.
- En ambos casos, la experiencia laboral se calculará en función de los certificados que adjunten los/as postulantes y de acuerdo con los formatos solicitados en el punto 3.2 de la presente pauta.

- Según puntaje el total ponderado en el Factor 1, pasarán a siguiente etapa del proceso de selección, aquellas personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido para aprobación.

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	0	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** $\sum_{i=1}^{n} (\text{Peso}_i \times \text{Nivel}_i)$		$\frac{\sum ((\text{Nivel}_{esperado} - \text{Nivel}_{obtenido}) * \text{peso})}{\text{Unidades de perfil}}$

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 -53,5 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 53,5 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 **(53,5 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	07.04.2025	
	2	Difusión y Recepción de antecedentes a través del Portal de Empleos Públicos	07.04.2025	23.04.2025
FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR	**3**	Análisis de antecedentes curricular y presentación de resultados a la Comisión por encargado/a de Reclutamiento y Selección	24.04.2025	02.05.2025
FASE 2: EVALUACIÓN TÉCNICA	**4**	Prueba Técnica	08.05.2025	09.05.2025
FASE 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL POR COMPETENCIAS	**5**	Evaluación de Psicolaboral y Presentación de Resultados a la Comisión de Selección	13.05.2025	25.05.2025
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	29.05.2025	30.05.2025
INFORME FINAL Y DECISIÓN DEL DIRECTOR	**7**	Confección Informe Final con presentación de postulantes idóneos para selección por parte de Director/a del HCVB	02.06.2025	03.06.2025
	8	Notificación a los postulantes con Resultado del Proceso de Selección	05.06.2025	
	9	Inicio de Funciones *Nota: En caso de que el postulante seleccionado no pueda asumir en la fecha indicada, se le dará un plazo de hasta 15 días corridos para asumir sus funciones*	09.06.2025	

- 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.

Coordinadora Subdirección de Gestión Asistencial	Presidente de Comisión de Selección
Subdirectora de Gestión del Cuidado	Referente Técnico
Jefatura Unidad de Salud Mental	Referente Técnico
Coordinadora UHSM IA	Referente Técnico
Coordinador Psiquiatría de Enlace Infanto Adolescente	Referente Técnico
Asesora Salud Mental SSVSA	Referente Técnico
Psicólogo/a Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional	Encargado/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: 2025.04.04 13:54:28 -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